

**ESTRUCTURACIÓN DE LA BASE DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR EL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**VISIÓN PLÁSTICA LTDA.**

**ALVARO WALDOMIRO GUERRERO GARCÍA**

**Director: José Albeiro Rodríguez Patiño**

**Ingeniero Industrial**

**Especialista en Gestión de la Calidad y Normalización Técnica**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PERERIA**

**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

**PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y**

**NORMALIZACIÓN TÉCNICA**

**PEREIRA**

**2008**

**ESTRUCTURACIÓN DE LA BASE DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR EL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**VISIÓN PLÁSTICA LTDA.**

**ALVARO WALDOMIRO GUERRERO GARCÍA**

**Trabajo presentado como proyecto de grado para optar al título de  
Especialista en Gestión de la Calidad y Normalización Técnica**

**Director: José Albeiro Rodríguez Patiño  
Ingeniero Industrial  
Especialista en Gestión de la Calidad y Normalización Técnica**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PERERIA  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL  
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y  
NORMALIZACIÓN TÉCNICA**

**PEREIRA**

**2008**

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

Firma del director del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

**Pereira, Noviembre de 2008**

## CONTENIDO

RESUMEN	9
INTRODUCCIÓN	11
<b>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>13</b>
1.1 Situación Problema	13
1.2 Formulación	14
1.3 Sistematización del problema	14
<b>2. DELIMITACION</b>	<b>16</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</b>	<b>17</b>
3.1 Objetivo general	17
3.2 Objetivos específicos	17
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>5. MARCO REFERENCIAL</b>	<b>21</b>
5.1 Marco Teórico	21
5.2 Marco Conceptual	33
5.2.1 Sistema de gestión de calidad	33
5.2.2 Sistema de gestión ambiental	36
5.2.3 Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional	38
5.2.4 Documentación del sistema	40
5.3 Marco Legal	43
5.4 Marco Situacional	46
<b>6. DISEÑO METODOLÓGICO</b>	<b>50</b>
6.1 Tipo de investigación	50
6.2 Fases de la investigación	50
6.3 Población y Muestra	51
6.3.1 Variables de la población y su medición	52

6.4	Variables de la investigación	53
<b>7.</b>	<b>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>	52
7.1	Obtención de la información	52
7.1.1	Fuentes de recolección de la información	56
7.1.2	Técnicas de recolección de la información	57
7.2	Proceso de la información	57
7.2.1	Matriz de Acción DOFA	57
7.2.2	Diagnóstico del estado de los sistemas de gestión	61
7.2.3	Matriz que interrelaciona los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional	74
7.2.4	Esquema de los requisitos de las tres normas como un sistema integrado	81
7.2.5	Estructura documental para implementar el Sistema Integrado de Gestión	84
7.2.6	Manual General Integrado de Gestión	87
7.2.7	Manual de Funciones, Requisitos y Formación	88
	Análisis de resultados	
7.2.8	Plan de Estratégico para implementación de un sistema integrado de gestión	89
7.3	Análisis de los resultados	95
<b>8.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	99
<b>9.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	101
	BIBLIOGRAFÍA	103
	ANEXOS	107

## **LISTA DE ANEXOS**

<b>Anexo A.</b>	<b>MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>108</b>
<b>Anexo B.</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN</b>	<b>109</b>
<b>Anexo C.</b>	<b>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</b>	<b>110</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b>	Ciclo PHVA	27
<b>Figura 2.</b>	Mapa de Procesos - Ciclo PHVA	30
<b>Figura 3.</b>	Elementos de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001	31
<b>Figura 4.</b>	Elementos de un Sistema de Gestión de Ambiental ISO 14001	32
<b>Figura 5.</b>	Elementos de la OHSAS 18001	33
<b>Figura 6.</b>	Elementos de los Sistemas de Gestión	37
<b>Figura 7.</b>	Elementos generales de un Sistema Integrado de Gestión.	39 79
<b>Figura 8.</b>	Sistema Integrado de Gestión	83
<b>Figura 9.</b>	Pirámide de la documentación del Sistema Integrado de Gestión	86
<b>Figura 10.</b>	Perfil de resultados ISO 9001:2000	96
<b>Figura 11.</b>	Perfil de resultados ISO 14001:2004	97
<b>Figura 12.</b>	Perfil de resultados OHSAS 18001:2007	98

## LISTA DE CUADROS

<b>Cuadro 1.</b>	Variables de la Investigación	54
<b>Cuadro 2.</b>	Matriz de Acción DOFA	59
<b>Cuadro 3.</b>	Diagnostico Sistema de Gestión de la Calidad	62
<b>Cuadro 4.</b>	Diagnostico Sistema de Gestión Ambiental	65
<b>Cuadro 5.</b>	Diagnostico Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	69
<b>Cuadro 6.</b>	Correspondencia entre la OHSAS 18001:2007, ISO 14001: 2004 e ISO 9001: 2008	75
<b>Cuadro 7.</b>	Compatibilidad de los requisitos DEL SGI	78
<b>Cuadro 8.</b>	Objetivos de cada uno de los Sistemas de Gestión	78
<b>Cuadro 9.</b>	Partes interesadas de cada uno de los Sistemas de Gestión	79
<b>Cuadro 10.</b>	Aspectos críticos de cada uno de los Sistemas de Gestión	79
<b>Cuadro 11.</b>	Enfoque en cada uno de los Sistemas de Gestión	80
<b>Cuadro 12.</b>	Factores importantes de cada uno de los Sistemas de Gestión	80
<b>Cuadro 13.</b>	Resultados Prediagnóstico SGC	96
<b>Cuadro 14.</b>	Resultados Prediagnóstico SGA	97
<b>Cuadro 15.</b>	Resultados Prediagnóstico SGSYSO	98



## **RESUMEN**

El objetivo del presente trabajo es estructurar la documentación de un Sistema Integrado de Gestión en una organización basándose en las normas ISO 9001:2000 de Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2004 de Sistemas de Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 de Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, describiendo requisitos de los sistemas bajo los modelos de referencia, basados en la orientación que dan estas normas.

Se describen y analizan los componentes estructurales del Sistema Integrado de Gestión, diagnóstico de la documentación existente de la organización, se hace un análisis de las funciones del personal de la organización, se elaboro un Manual General Integrado de Gestión, describiendo la organización. El plan estratégico de la organización, el cual permitió tomar decisiones para la eficiencia y eficacia de los procesos con el fin de asegurar la mejora continua del producto, servicio, protección y preservación ambiental y seguridad y salud al personal de la organización, con el compromiso por parte de la alta dirección para adoptar el Sistema Integrado de Gestión en todas sus actividades, buscando la certificación de estas normas a mediano plazo y por ende obtener el reconocimiento ante el gremio del sector de empaques y ante los Clientes.

El trabajo conjunto de estas normas orienta a dar las pautas hacia donde debe ir encaminado el Aseguramiento de la Calidad, la Gestión Ambiental y la Seguridad y Salud Ocupacional en la organización.

## **ABSTRACT**

The aim of this paper is to structure the documentation of an Integrated Management System in an organization based on the ISO 9001:2000 Systems Quality Management, ISO 14001:2004 Environmental Management Systems and OHSAS 18001:2007 Systems Management in Occupational Safety and Health, describing conditions of the systems under the reference models, based on the guidance they give these rules.

We describe and analyze the structural components of the Integrated Management, diagnosis of existing documentation of the organization, provides an analysis of staff functions of the organization, will create a General Integrated Management Handbook, describing the organization. The strategic plan for the organization, which helped make decisions for the efficiency and effectiveness of processes to ensure continuous improvement of product, service, protection and preservation and environmental safety and health personnel of the organization, with a commitment by senior management to adopt the Integrated Management System in all its activities, seeking certification of these standards in the medium term and thus gain recognition before the guild's packaging industry and to customers.

The joint work of these standards aims to provide guidelines to where it should go towards the Quality Assurance, Environmental Management and Occupational Safety and Health in the organization.

## INTRODUCCION

Existen muchas similitudes entre los conceptos de gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión en seguridad y salud ocupacional, ya que los principios de una buena gestión son los mismos, así como sus estructuras y puntos normativos.

Hasta hace muy poco tiempo las funciones de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional han seguido un desarrollo independiente y paralelo en el mundo industrial. Así, en muchas organizaciones la seguridad y salud ocupacional siguen dependiendo de recursos humanos, mientras que la calidad lo hace de operaciones, y medio ambiente se ubica en áreas técnicas. Los tres sistemas han tenido un origen diferente, la calidad se ha desarrollado impulsada fuertemente por la competencia, por la necesidad de mejorar la competitividad empresarial. La seguridad y salud ocupacional ha sido impulsada por el establecimiento de regulaciones gubernamentales y por la presión de las organizaciones sindicales, mientras que el medio ambiente lo ha hecho por la legislación y la sociedad. Aún así, estas funciones ya tenían en el pasado una filosofía común de gestión.

Derivado de la necesidad de establecer la integración de los diferentes sistemas de gestión, la mayoría iniciaron con los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001, posteriormente trabajaron con los requisitos de la normativa Ambiental ISO 14001, y aunque paralelamente se habían preocupado por la Seguridad Industrial no lo implementaban bajo ninguna directriz reconocida como la OHSAS 18001.

Las organizaciones, en principio no están diseñadas para implementar esquemas de seguridad y ser compatibles con el medio ambiente. Normalmente están diseñadas para generar ganancias importando en su mayoría la calidad de los

Productos y servicios. Sin embargo, el cuidado al medio ambiente y el aumento de la seguridad o cuidado de la salud de sus empleados son elementos claves para la continuidad del negocio.

Al integrarse otros elementos de gestión tanto ambientales como de seguridad y salud al negocio, estos sistemas son más aceptados por la sociedad y aunque bajan sus costos estos no son tan reconocidos por la propia organización. Han existido muchas formas de compatibilizar el cuidado al medio ambiente, la seguridad a las actividades productivas y la salud del personal de entre ellas la tendencia actual es el gestionarlas.

La vanguardia son los Sistemas de Gestión Integrados, ya que las propias normas se han revisado para incrementar su compatibilidad como es el caso de la ISO 9001 versión 2008, la ISO 14001 versión 2004 y la OHSAS 18001 versión 2007 para facilitar esta integración.

En estos sistemas la parte central es, la correcta identificación de las actividades, que tienen una relación con la calidad, el medio ambiente y seguridad y salud ocupacional.

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 SITUACIÓN PROBLEMA**

Se cree que en un corto plazo las grandes y medianas empresas del país, pueden requerir obligatoriamente del certificado de calidad, de gestión ambiental y de salud ocupacional y seguridad industrial; para competir en grandes proyectos y para ser mas eficientes y eficaces, más aun teniendo en cuenta que cada día nacen nuevas empresas.

Visión Plástica Limitada, posee una documentación del sistema de gestión de la calidad que se debe complementar, no posee documentación alguna sobre el sistema de gestión ambiental y el sistema de salud ocupacional y seguridad industrial posee información de base. Existen algunos procedimientos normalizados, se deben actualizar algunos registros formales que sirvan de base para el análisis de los problemas que se presenten a menudo como consecuencia de fallas en las interacciones entre las diferentes actividades de la organización y falta de fluidez de la información y datos; además de observar un desconocimiento general por parte del personal de las responsabilidades y deberes de cada uno, razón por la cual se presentan inconsistencias en las diferentes funciones del personal. Lo anteriormente mencionado incide de manera directa en la calidad del servicio de la organización, protección y mejoramiento al medio ambiente, como también la salud y la seguridad industrial.

En vista de la situación planteada anteriormente la alta dirección de Visión Plástica Limitada, ha decidido evaluar estos aspectos y asesorarse en la documentación de los tres sistemas mencionados.

Así se cubren integralmente los diferentes aspectos de la prestación del servicio, el enfoque basado en procesos y se garantiza la efectividad del desarrollo de la organización.

## **1.2 FORMULACIÓN**

- ¿Qué efectos produciría en VISION PLASTICA LTDA, la ausencia de la estructuración de la base documental para implementar el Sistema Integrado de Gestión con base en las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007?

## **1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ¿Qué logros originaría la elaboración de una matriz con el plan estratégico de la empresa?
- ¿La carencia de un diagnóstico e inventario de la documentación existente en la empresa que aplique en los tres sistemas de gestión: Calidad, Ambiental y Prevención de Riesgos Laborales, puede afectar el diseño del Sistema Integrado de Gestión?
- ¿Que ventajas aporta el establecimiento de una matriz que interrelacione los Sistemas de Gestión: Calidad (ISO 9001), Ambiental (ISO 14001), y Prevención de Riesgos Laborales (OHSAS 18001)?
- ¿Qué impactos puede generar la ausencia de un esquema que presente los requisitos de las tres normas en uno solo para aplicarlo a la organización?

- ¿Cómo se establece y prepara una estructura documental para implementar el Sistema Integrado de Gestión?
- ¿De qué manera se puede diseñar un Manual General Integrado de Gestión?
- ¿Cuál sería la tendencia del Sistema Integrado de gestión sino no se cuenta con un Manual de Funciones, Requisitos y Formación?
- ¿Qué desventajas conllevaría la no adopción de una norma fundamental?

## **2. DELIMITACION**

Estructurar la base documental del Sistema Integrado de Gestión con base en las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 en VISION PLASTICA LTDA., ubicada en la carrera 10 No. 29-350 en la ciudad de Dosquebradas, Departamento de Risaralda, dicho trabajo se desarrolla en sus instalaciones, donde se genera soporte y servicio especializado en procesos de Ingeniería de Empaque, dentro del contexto de la cadena de abastecimiento.

Se cuenta con la oficina principal, la planta de producción, el recurso humano, equipos de cómputo de VISION PLASTICA LTDA., y el conocimiento adquirido en la Especialización de Gestión de la Calidad y Normalización Técnica para la estructuración de la base documental de la empresa.



### **3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Estructurar la base de documentación del Sistema Integrado de Gestión en la empresa VISION PLASTICA LTDA., que le permita en el corto plazo, dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas: Gestión de la Calidad, con base en ISO 9001, Gestión Ambiental, con base en ISO 14001 y Seguridad y Salud Ocupacional, con base en OHSAS 18001.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaboración de una matriz con el plan estratégico de la empresa.
- Realizar un diagnóstico e inventario de la documentación existente en la empresa que aplique en los tres sistemas de gestión: Calidad, Ambiental y Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer una matriz que interrelacione los Sistemas de Gestión: Calidad (ISO 9001), Ambiental (ISO 14001), y Prevención de Riesgos Laborales (OHSAS 18001).
- Establecer un esquema que presente los requisitos de las tres normas en uno solo para aplicarlo a la organización.

- Establecer una estructura documental para implementar el Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar el manual general del sistema integrado bajo los requisitos de las normas: ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
- Elaborar el manual de funciones, requisitos y formación.
- Elaborar la norma fundamental del proceso de normalización

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

La creación de un Sistema Integrado de Gestión permitirá a la empresa VISION PLASTICA LTDA., demostrar su compromiso hacia todas las partes interesadas en la misma y no solo hacia el cliente. Pues un Sistema Integrado de Gestión cubre todos los aspectos del negocio, desde la calidad del producto y el servicio al cliente, hasta el mantenimiento de las operaciones dentro de una situación de desempeño ambiental y de seguridad y salud ocupacional aceptables.

Las principales razones por las cuales se debe adoptar un Sistema Integrado de Gestión son los siguientes:

- Mejora la eficiencia y efectividad de la organización por la buena adaptación a las necesidades del mercado.
- Mejora las relaciones con los proveedores, al hacerlos partícipes de la filosofía de la calidad.
- Minimiza los índices de errores, incrementa los beneficios económicos y reduce sustancialmente los costos de no calidad.
- Obtiene una disminución en los costos de garantía del servicio y en el número e importancia de los reclamos del cliente.
- Incrementa el rendimiento, competencias y el entrenamiento de los miembros de la organización, como individuos y equipo.
- Mejora la moral y la motivación del personal, por sentirse partícipes y hacedores de la mejora continua de su organización.
- Logra una concientización sobre la preservación del medio ambiente en todos los niveles y un ambiente de trabajo más seguro para todos los miembros de la organización.

- Logra un significativo ahorro de recursos en el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y una menor inversión que la necesaria para los procesos de certificación de manera independiente.
- Mejora las oportunidades laborales, al contar con la certificación de organismos internacionales de validez mundial, satisfaciendo simultáneamente requisitos actuales del mercado.

## **5. MARCO REFERENCIAL**

### **5.1 MARCO TEÓRICO**

El mercado hacia el que se avanza, marcado por multitud de cambios legislativos, crecientes requisitos de los clientes y la absoluta necesidad de optimizar los recursos, ha encontrado en los sistemas de gestión una buena manera de ordenar las prioridades y de mejorar la asignación de recursos.

Se abarcan las tendencias actuales que existen hacia la integración de los sistemas de gestión por las organizaciones, así como las ventajas y desventajas que tiene para las organizaciones la gestión integrada. Se profundiza en los SIG Calidad, Medioambiente y Seguridad y Salud Ocupacional partiendo de la semejanza existente entre la ISO 9001:2000, ISO 14001: 2004 y OHSAS 18001: 2007.

Con independencia de la voluntad de la empresa de implantar o no un sistema de gestión integrado, la empresa tiene la obligación de cumplir con una serie de disposiciones legales relativas a: los productos que fabrica, comercializa y/o distribuye, los residuos, los vertidos, las emisiones, etc., que genera por su actividad, y por supuesto, la seguridad y la salud de sus trabajadores. De alguna manera, ya se están generando unos procedimientos y una documentación que tendrá que controlar.

La gestión integrada como proceso unificador, se apunta como la mejor solución de gestión para aquellas empresas que, habiendo o no implantado ya algún

Sistema de gestión, tienen la necesidad de controlar y actuar sobre todos aquellos requisitos externos o internos mencionados anteriormente.

El modelo de gestión integrado debe presentar una visión globalizadora y orientada al Cliente y a las partes interesadas tanto internas como externas según postulados de Calidad Total y a ser posible según principios basados en modelos de excelencia empresarial.

Un Sistema de Gestión Integrado se cumple hasta cuando se sistematizan todos los procesos claves y relevantes que intervienen en la empresa.

El Sistema de Gestión Integrado se apoya en documentación escrita, cuya función es guiar y controlar todas las acciones para el logro de los objetivos y su propósito principal es asegurar que todo el personal tanto el de la organización como de los contratistas, está utilizando los mismos procedimientos e instrucciones de trabajo en una misma forma consistente<sup>1</sup>.

Los principales documentos son:

- El manual de gestión integrado, que describe en forma genérica la estructura del sistema de gestión ambiental y de seguridad y hace referencia a los documentos del mismo.
- Los manuales de procedimientos especifican la forma de realizar las actividades vinculadas al sistema, las distintas responsabilidades, los mecanismos de control y los registros obtenidos.
- Los procedimientos de gestión son los que regulan el funcionamiento y estructura del sistema; los operativos controlan las actividades y procesos propios del área y se vinculan con los efectos ambientales significativos.

---

<sup>1</sup> MONOGRAFIAS.COM, Sistemas Integrados de Gestión. 2003. [www.monografias.com](http://www.monografias.com) Pág. 30.

- El plan de contingencia debe describir todos los mecanismos a seguir ante situaciones de emergencias.

La Auditoría de Certificación impondrá al grupo auditor tener sus hallazgos de manera bien fundamentada, porque cualquier demostración relativa a los elementos del Sistema tiene que estar bien documentada. La documentación perteneciente al Sistema debe estar organizada y controlada, bien sea con sus soportes en papel o mediante archivos electrónicos. Así como, buena parte del éxito en obtener la Certificación, dependerá del diseño de adecuados controles de documentación, que sean lo suficientemente robustos y organizados. Como cada Organización y Sistema de Gestión poseen sus particularidades propias no existe un modelo único. La Organización lo diseña, lo adopta y lo modifica de acuerdo a la evolución del mismo y a sus propias características<sup>2</sup>.

Toda operación de tipo industrial está propensa a sufrir una serie de fallos, los cuales pueden tener efectos negativos en la calidad del producto, en la seguridad y la salud de los trabajadores, y en el ambiente. Aunque es posible también que, actividades que aumentan la calidad, repercutan negativamente en el ambiente y la salud de los trabajadores o viceversa.

En consecuencia, las empresas deben buscar alternativas que garanticen la seguridad y la protección del ambiente aumentando su vez la productividad y la calidad. Normalmente las empresas con sistemas de gestión de la calidad o ambientales implantados, son más receptivas a los sistemas de gestión de la seguridad y salud ocupacional.

---

<sup>2</sup> IBID. Pág. 30.

La preparación de un sistema integrado de gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud laboral exige adoptar una táctica determinada, ya que, a pesar de que las normas correspondientes a cada uno de los aspectos ofrecen ciertas similitudes, no señalan una común metodología para el desarrollo de un sistema integrado.

Al momento de implementar un Sistema Integrado de Gestión deben tenerse en cuenta tres aspectos fundamentales: los organizativos, los dinámicos y los estáticos.

Los aspectos organizativos son los referidos a la descripción de la empresa y a la preparación del sistema. Definen los procesos que han de llevarse a cabo para que la organización cumpla sus fines, los objetivos que debe alcanzar y la forma como está estructurado el personal y los cuadros directivos, así como las condiciones de competencia y formación de dicho personal y las relaciones de comunicación internas.

Los aspectos dinámicos contemplan la preparación y ejecución de los procesos y son característicos de la gestión de calidad, ya que definen las actividades del personal, tanto en la realización de los trabajos como en el control de los resultados.

Los aspectos estáticos son característicos de la gestión ambiental y de la seguridad y salud ocupacional. Describen fundamentalmente la situación en que deben encontrarse las instalaciones a fin de que no sean agresivas para el personal ni para el entorno circundante y las protecciones que han de ser utilizadas para eliminar o disminuir dicha agresividad.



Teniendo como norte lo representado por el ciclo Planear - Hacer - Verificar - Actuar (Ciclo PHVA) creado por Shewart, y considerando que se esta abordando como tal un servicio y un producto, los componentes de dicho ciclo se deben dimensionar en este sentido, sin olvidar los limites y alcances que se pueden dar en cada uno de los elementos de este ciclo.

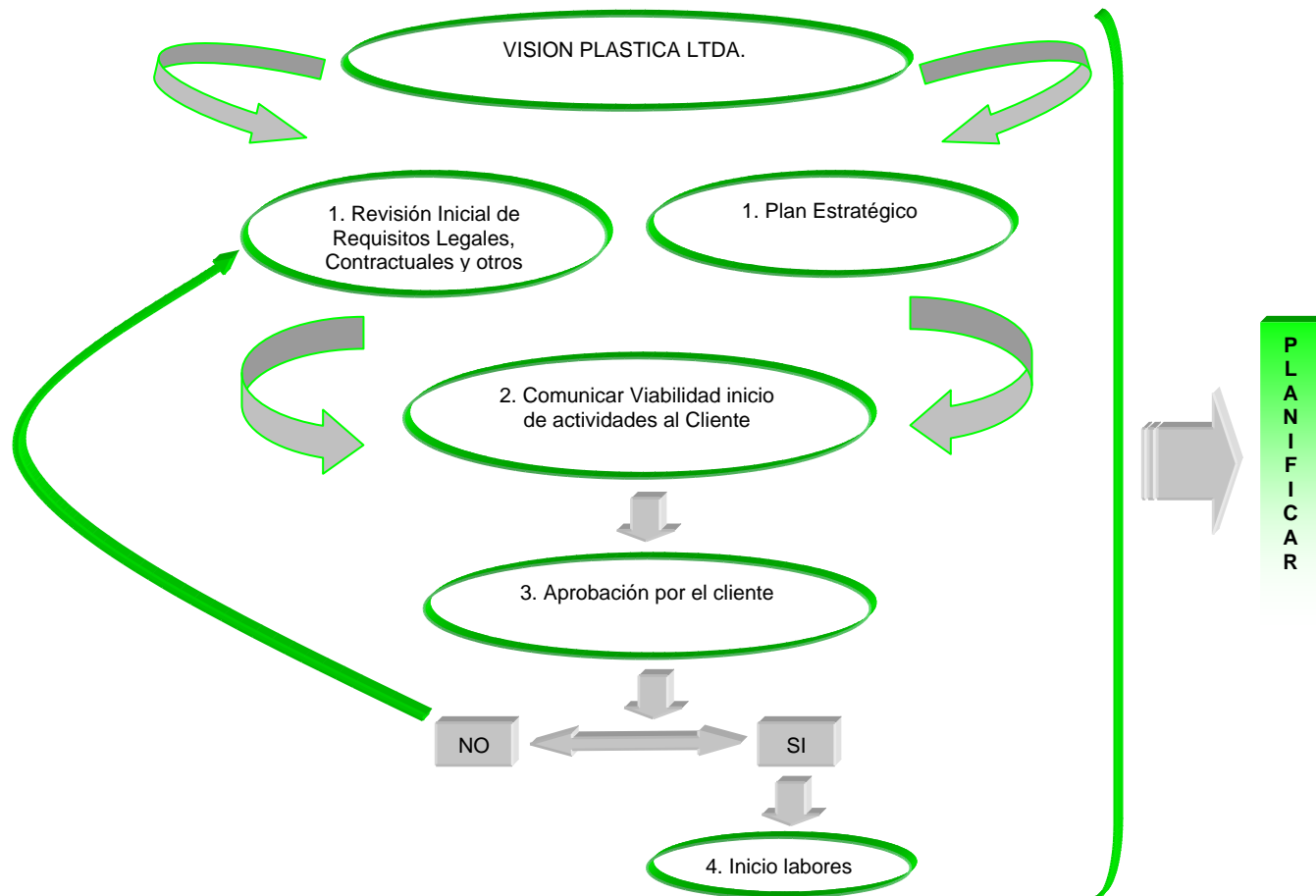
En la Figura 1 se indican funciones como revisión inicial de requisitos legales, contractuales y otros, la elaboración del Plan Estratégico orientada a dar visto bueno al inicio de actividades del cliente, considerando los límites que plantea el estar estudiando un producto, se direccionan al objetivo buscado en el elemento “Planear”, ya que en este, si bien la VISION PLASTICA LTDA. revisa los requisitos del cliente, frente a lo cual orienta sus primeras funciones. Estos requisitos conciben elementos como las actividades del producto, los requisitos legales y otros, y concretamente, a través del Plan de Estratégico, se puede hacer un paralelo con lo buscado en los elementos objetivos y metas y programas del sistema integrado de gestión.

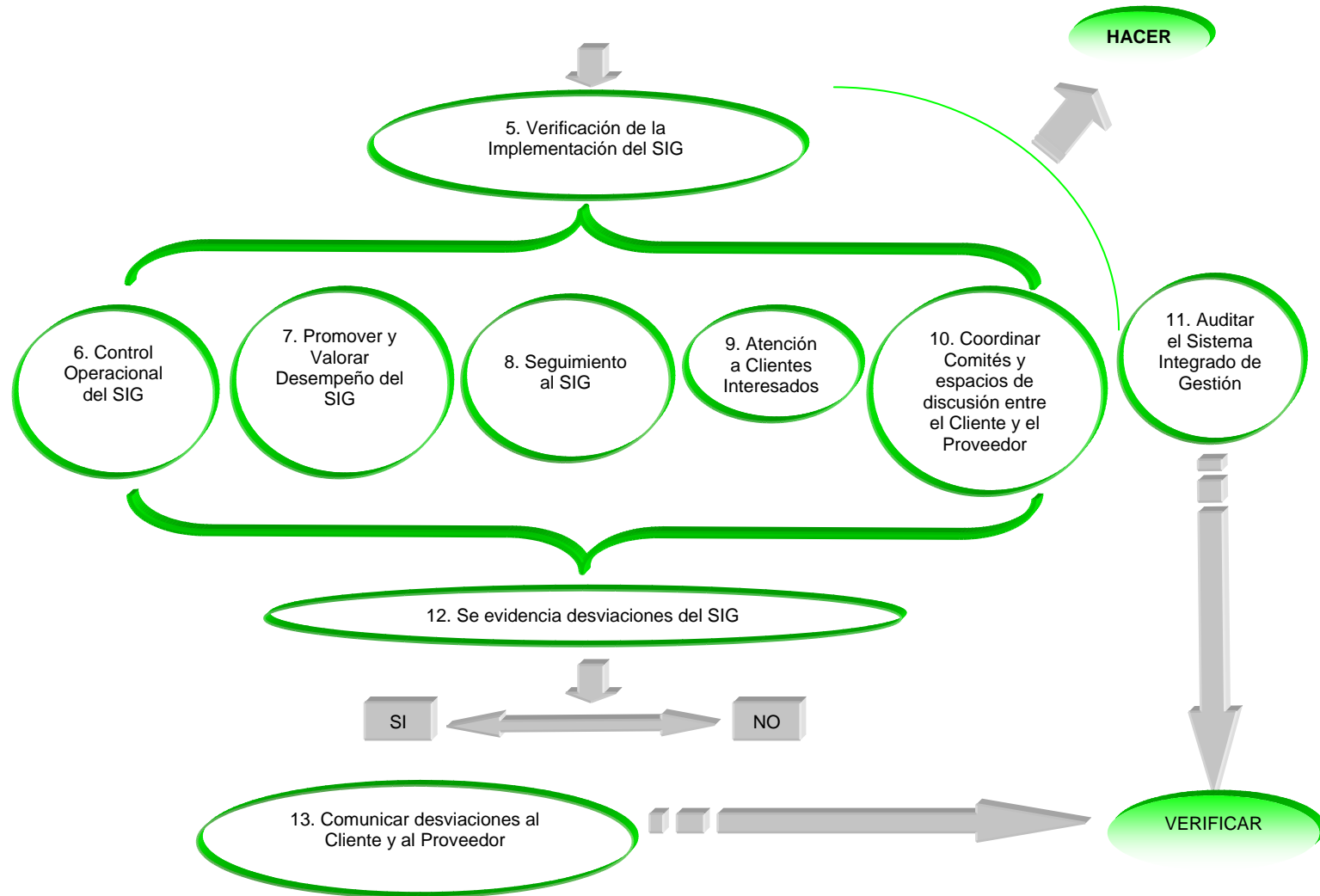
Las actividades con efectos e impactos al medio, consideran factores relacionados con programas de atención ante emergencias y de igual forma, denotan procesos, actividades y mecanismos de control y seguimiento, y a su vez de verificación y monitoreo, respondiendo así, al tercer elemento del ciclo, el “Verificar”.

Este elemento contempla como factores centrales: la Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional; para ello se traza y ejecuta programas de monitoreo, seguimiento y se cuenta con mecanismo de valoración del desempeño y procesos de Auditoría, con toda su connotación en lo referente a un plan y programa para la misma, y el consiguiente desarrollo de acciones correctivas y preventivas. Resultado de éstas, se encuentran las acciones de mejora; acciones que nos introducen en el ámbito del “Actuar”, el cual se complementa con los procesos sancionatorios que implican potencialmente las desviaciones e

Incumplimientos de requisitos del sistema integrado de gestión, que hacen parte de los compromisos contractuales del producto, a la vez que se adelantan los cambios y modificaciones pertinentes en cuanto a procedimientos, controles, rutinas de seguimiento, actualización de instructivos, entre otros aspectos.

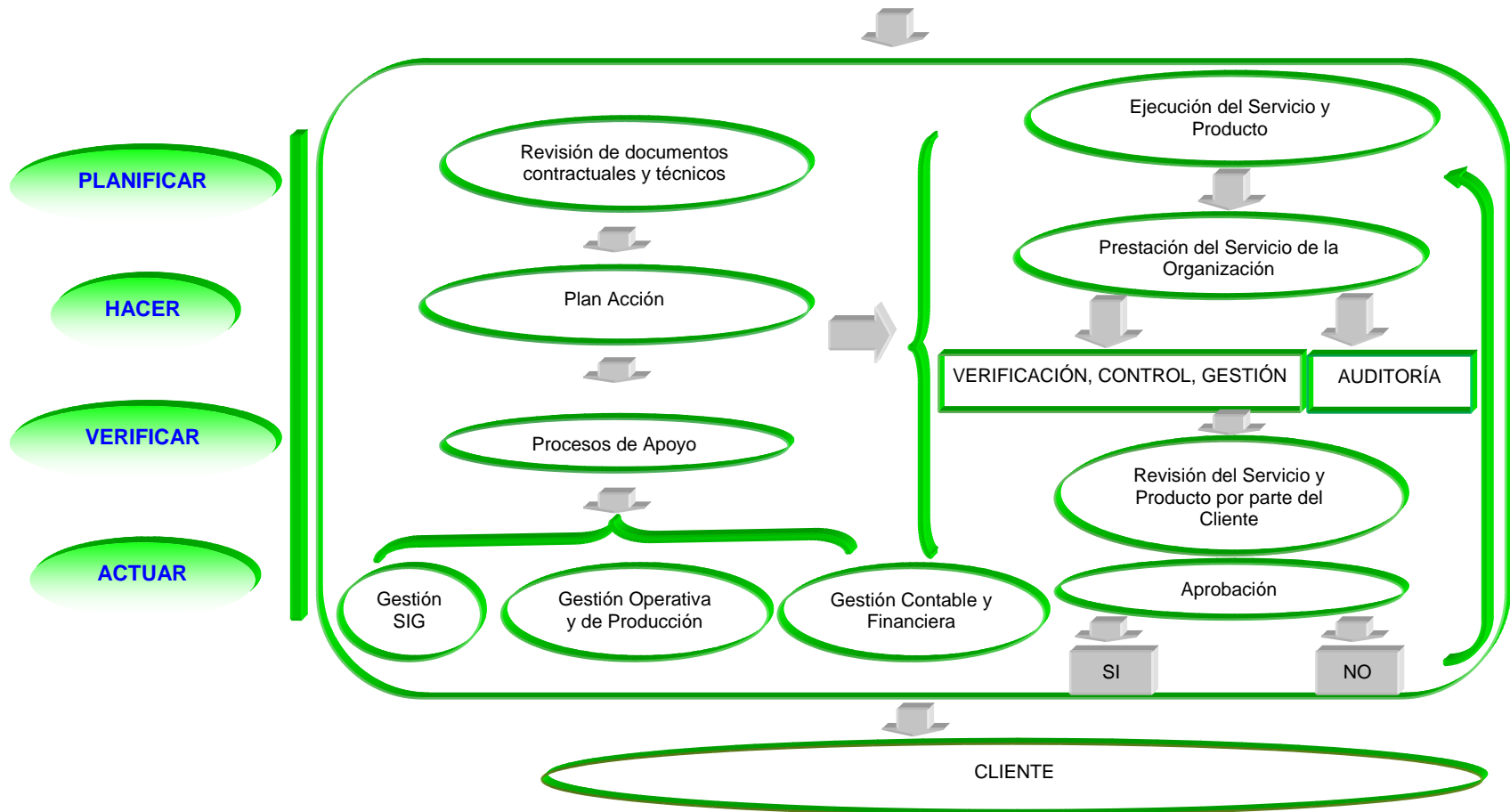
**Figura 1.** Ciclo PHVA.



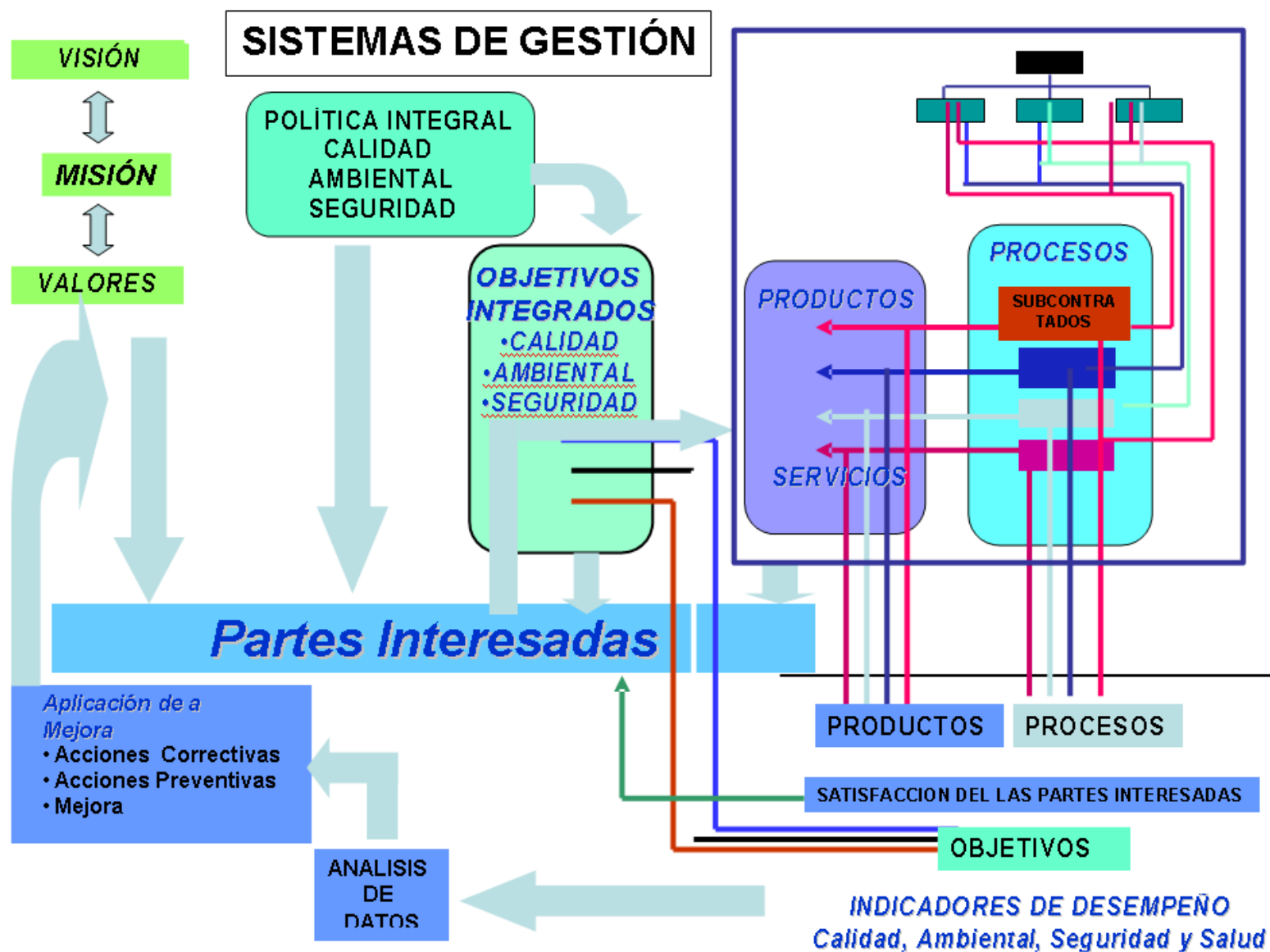




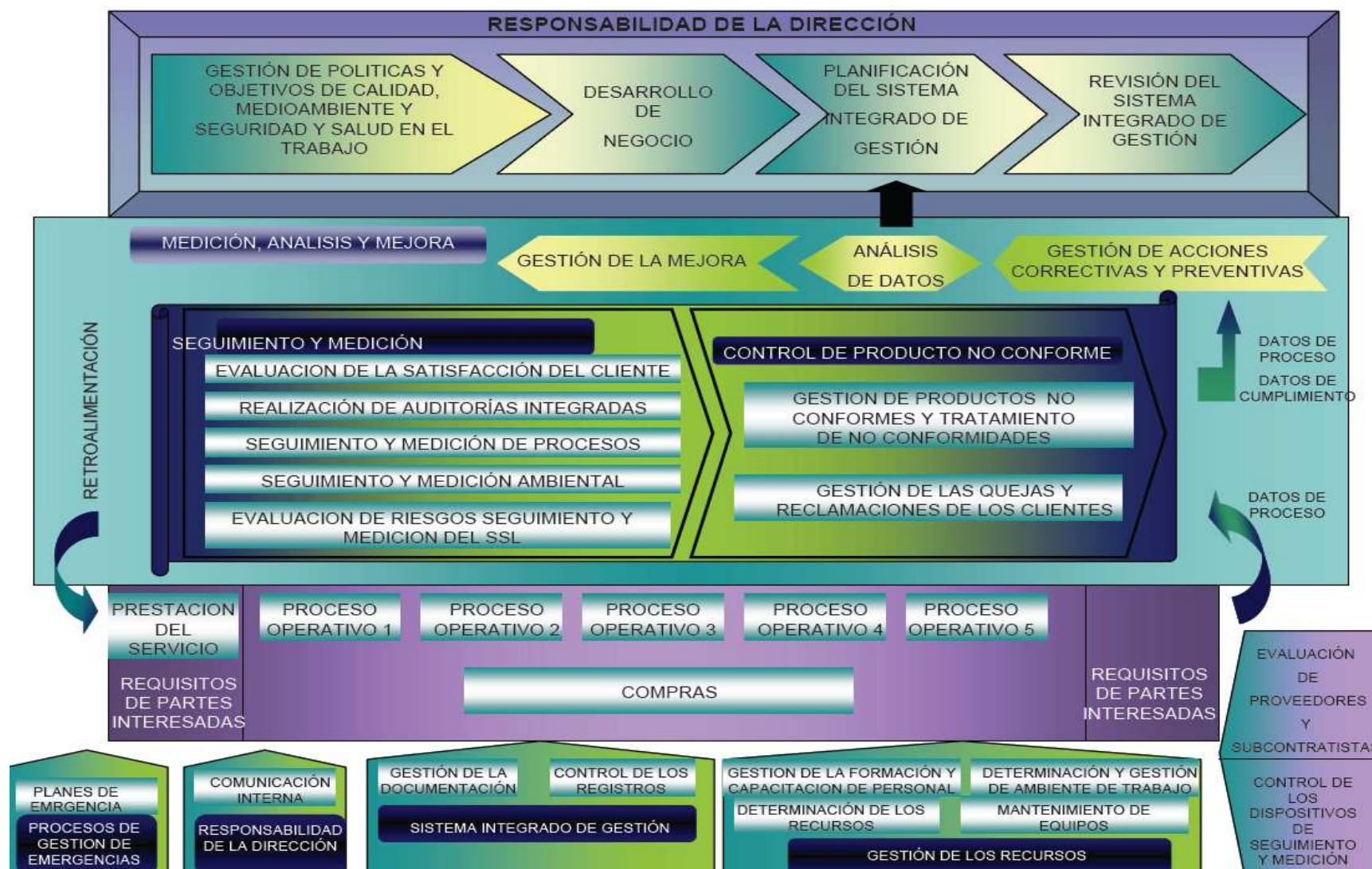
**Figura 2.** Mapa de Procesos - Ciclo PHVA.



**Figura 3.** Elementos de los Sistemas de Gestión.



**Figura 4.** Elementos generales de un Sistema Integrado de Gestión.





Las Figuras 3 y 4 representan los elementos generales de un sistema integrado de gestión, donde se hace énfasis a las partes interesadas, tomando como base los objetivos y políticas integrados, aplicados a todos los procesos y productos de una organización, se observa la gestión de la mejora, análisis de datos gestión de acciones correctivas y preventivas son requisitos obligatorios de las tres normas.

## **5.2 MARCO CONCEPTUAL**

### **5.2.1 Sistema de gestión de la calidad**

Un sistema de gestión de calidad es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones en los siguientes aspectos:

- calidad de los productos o servicios suministrados
- economía de los procesos y rentabilidad de las operaciones
- satisfacción de los clientes y de las demás partes interesadas
- mejora continua de las anteriores particularidades

Los sistemas de gestión de la calidad están basados en dos principios fundamentales:

1. Programar previamente las actividades a realizar
2. Controlar el cumplimiento de la programación

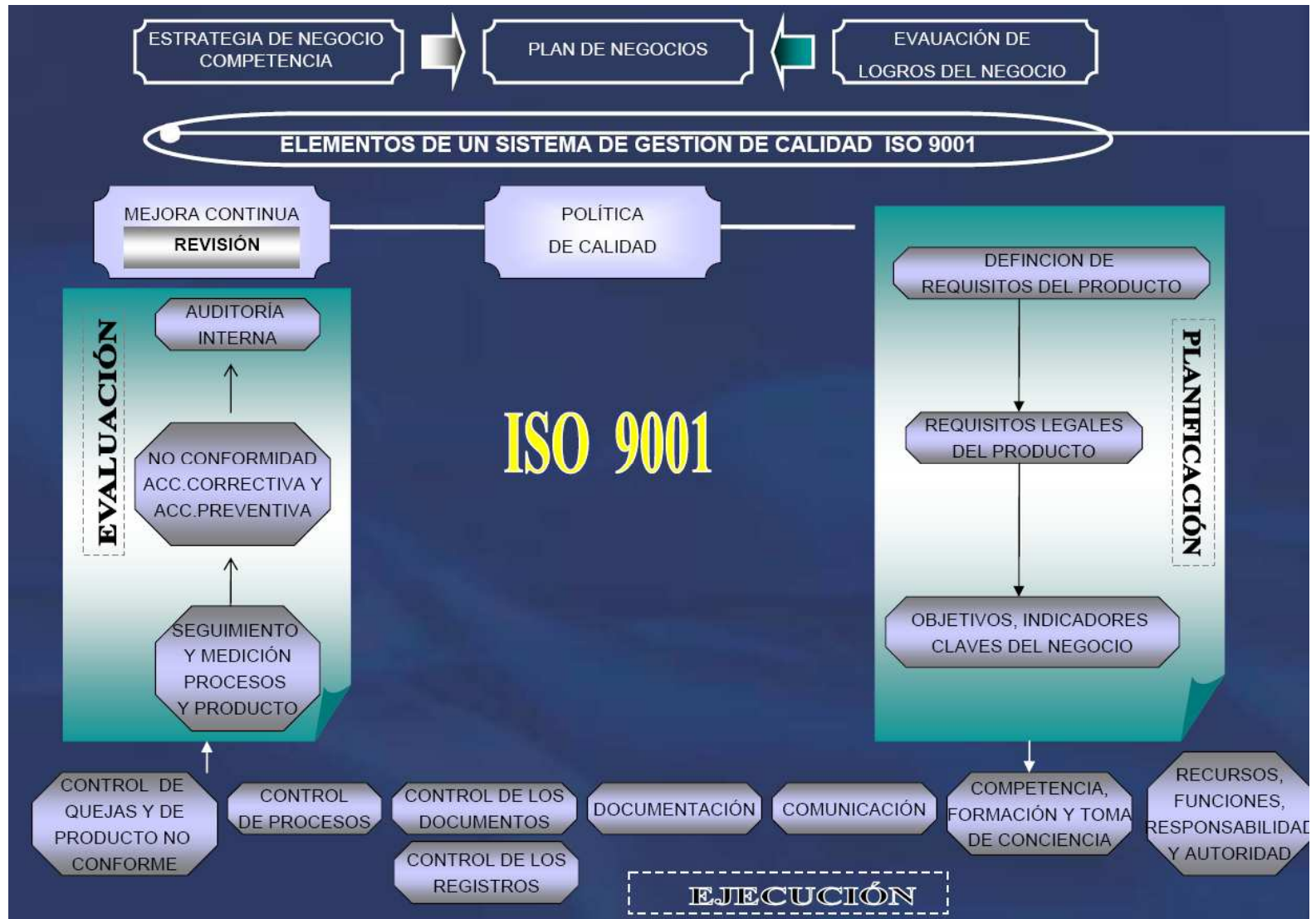
Lo que se busca es conseguir la calidad de productos o servicios mediante la calidad de los procesos, o sea: si se obtiene un producto de calidad mediante la puesta en práctica de un proceso definido, la repetición invariable de ese proceso

Debe dar lugar a productos de calidad, entendiendo por productos de calidad aquéllos que satisfacen plenamente las expectativas del cliente.

Un sistema de calidad será, por tanto, un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar los productos y que puedan ser verificados. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes.

A continuación se indican los elementos de un sistema de gestión de calidad donde se observa como sus componentes están interrelacionados, desde su evaluación hasta su planificación.

**Figura 5.** Elementos de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.



### **5.2.2 Sistema de gestión ambiental**

Un sistema de gestión ambiental es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones en los siguientes aspectos:

- cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a emisiones y vertidos
- alcance de los objetivos ambientales de la organización

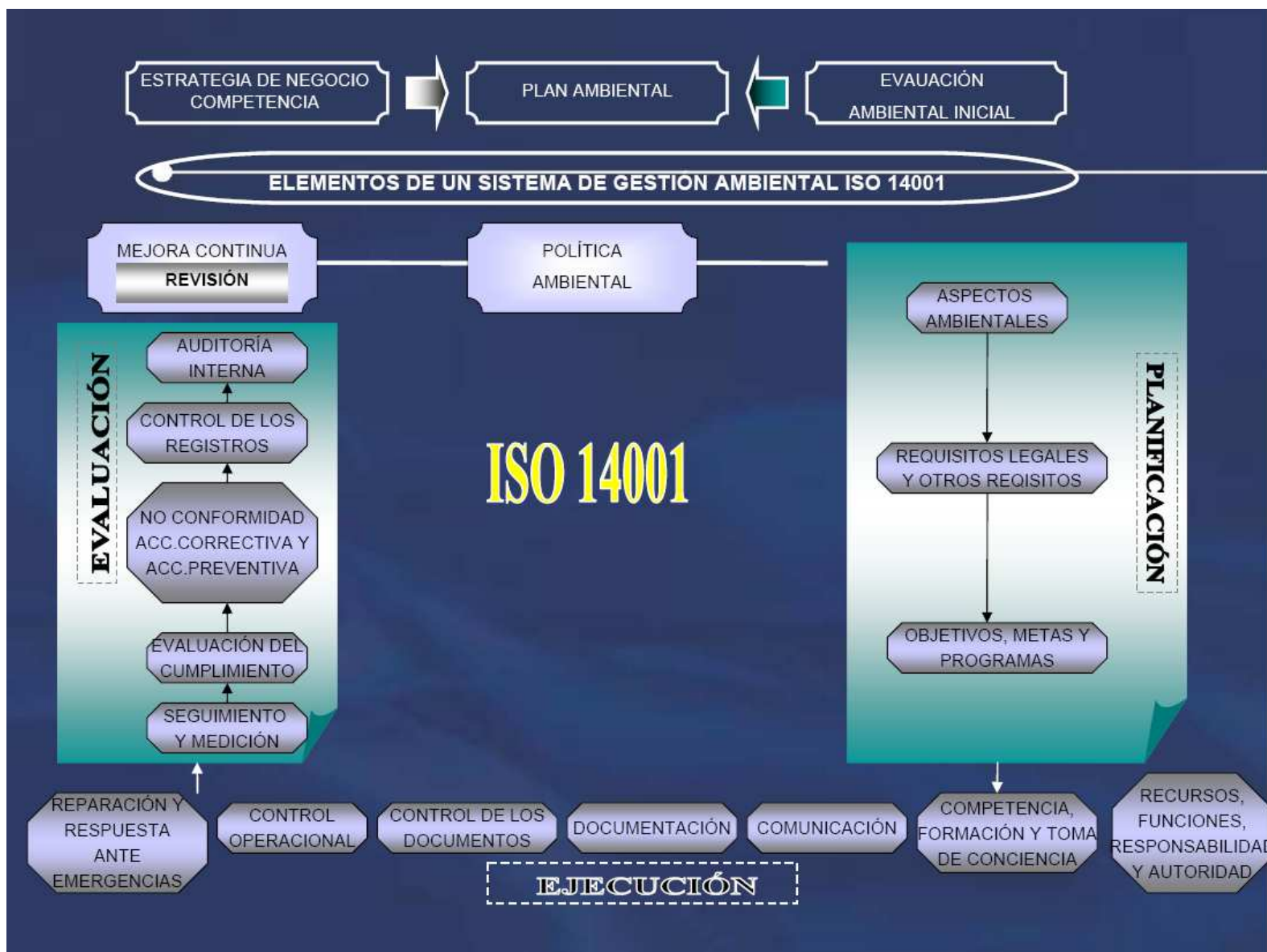
Los sistemas de gestión ambiental están basados en dos principios fundamentales:

1. Programar previamente las situaciones y las actividades
2. Controlar el cumplimiento de la programación

Lo que se busca es conseguir la inocuidad de las emisiones y vertidos mediante la adecuación de las instalaciones y de las actividades conseguidas, la primera de ellas mediante un proyecto y un mantenimiento eficiente y la segunda mediante la definición de los procesos a realizar por las personas y la necesidad de que se conviertan en repetibles y mejorables.

Un sistema de gestión ambiental será, por tanto, un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir impactos ambientales. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes. A continuación se presentan los elementos de un sistema de gestión ambiental y sus componentes.

**Figura 6.** Elementos de un Sistema de Gestión de Ambiental ISO 14001.



### **5.2.3 Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional**

Un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones en los siguientes aspectos:

- cumplimiento de la legislación vigente en cuanto al estado de las instalaciones en relación con las causas de posibles riesgos
- eliminación total de riesgos laborales en las actividades de la organización

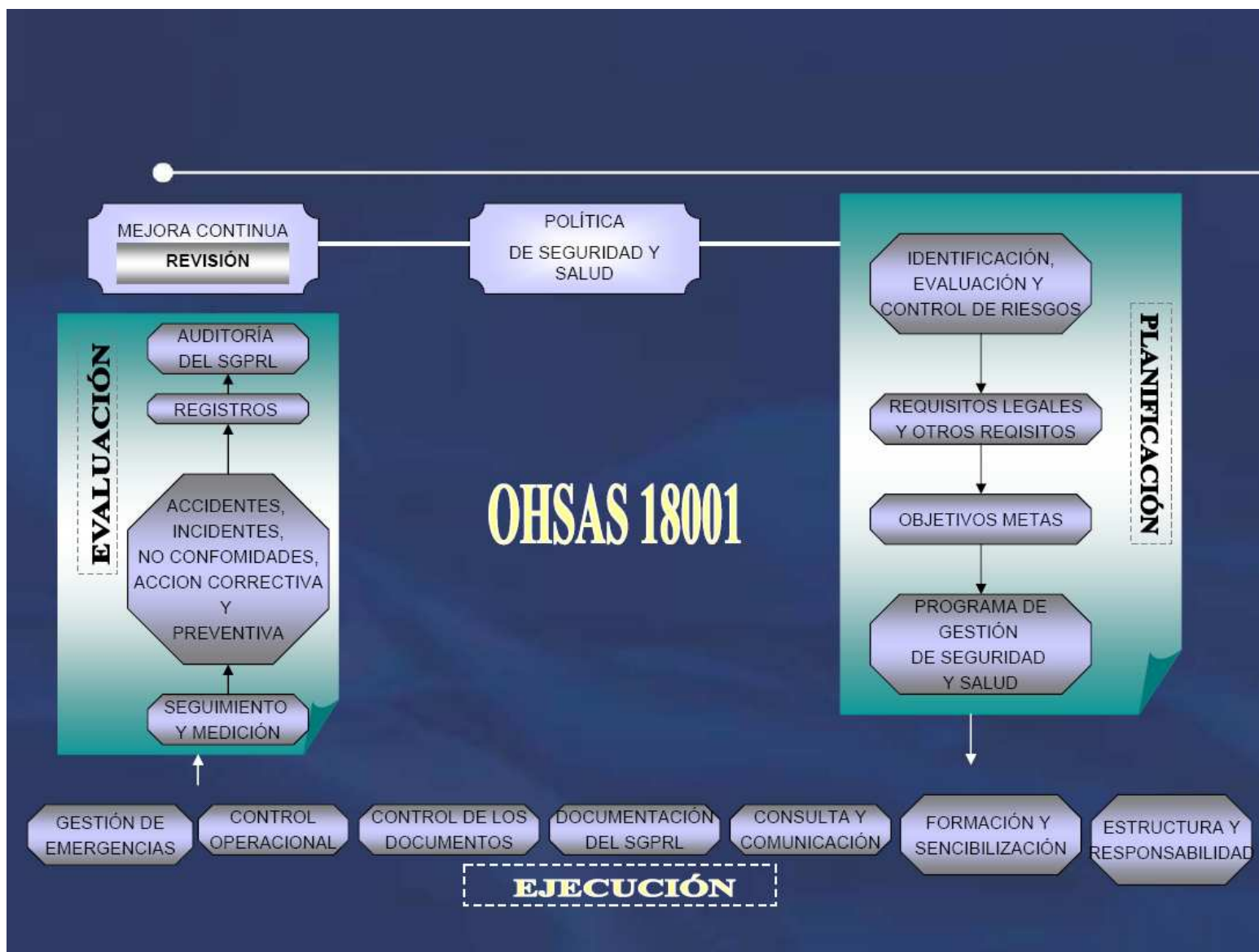
Los sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional están basados en dos principios fundamentales:

1. Programar previamente las situaciones y las actividades
2. Controlar el cumplimiento de la programación

Lo que se busca es conseguir la protección total de la salud y la vida de los empleados y del resto del personal interesado mediante la adecuación de las instalaciones y de las actividades, alcanzadas, la primera de ellas, mediante un proyecto y un mantenimiento eficiente y la segunda, mediante la definición de los procesos a realizar por las personas y la necesidad de que se conviertan en repetibles y mejorables.

Un sistema de prevención de riesgos laborales será, por tanto, un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir accidentes o enfermedades profesionales. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes, descritas en la figura 7.

**Figura 7.** Elementos de la OHSAS 18001.



#### **5.2.4 Documentación del sistema**

El primer documento que es preciso administrar es el manual general del sistema integrado de gestión. En él deben aclararse los métodos para su elaboración, revisión, aprobación, difusión y modificaciones posteriores. La elaboración del manual es una tarea profesional, ya que suele ser realizada por una empresa consultora o por el representante o representantes de la dirección para los aspectos específicos de gestión considerados, aunque lógicamente deberá aprobarlo el más alto responsable de la empresa.

La difusión del manual se ha de realizar mediante un protocolo específico, lo cual requiere que se prepare una lista de las personas que lo han de recibir, dado que las copias han de ser numeradas y controladas. Lógicamente los receptores de este documento serán los Directivos y Jefes de Procesos afectados, así como los clientes más importantes y los representantes de las partes interesadas a los que se haya decidido enviar. Cada vez que se produzca un cambio en el manual se deberá volver a realizar el reparto controlado, por lo que será conveniente que su texto se encuentre consolidado, no incluyendo en él apartados o procedimientos que vayan a requerir frecuentes modificaciones.

Ello implica que el manual no contenga los procedimientos, sino que simplemente se haga mención a ellos en los apartados correspondientes y por lo tanto, el texto de este importante documento, con frecuencia es una “cáscara vacía” o se limita a ser una mera transcripción de la norma o normas que regulen el sistema. Se aconseja, por tanto, una redacción lo más sencilla posible, con exposición de las descripciones genéricas de la organización (presentación, política, estructura, etc.) y la simple presentación de los apartados de las normas, con alusión a los títulos o



Códigos de los procedimientos, instrucciones de trabajo, impresos o registros correspondiente a cada uno de ellos.

Es necesario garantizar que los documentos del sistema integrado de gestión a los que el personal afectado tiene acceso son los vigentes y correctos. Para conseguirlo, deberán aprobarse por el personal designado para ello y existirá una lista, asequible a todo el personal, en la que se indique la versión o edición vigente de cada uno de ellos.

Los cambios y modificaciones en los documentos del sistema integrado de gestión serán realizados y aprobados por las personas o departamentos expresamente designados para ello, quienes contarán con toda la información necesaria para llevar a cabo su función.

Los documentos revisados procurarán identificar los motivos de la última modificación.

### **¿Qué es la gestión integrada?**

En primer lugar, se debe considerar qué es lo que constituye un sistema integrado. Por definición, integrar es "formar las partes un todo". Se habla por tanto de integrar sistemas tradicionalmente gestionados por separado en una única gestión.

La gestión integrada no es más que una nueva forma de enfocar las actividades de una organización para gestionar integralmente las diferentes variables que son de interés para la organización, teniendo como propósito el logro de una política

Integrada de gestión. Es una forma de responder a las nuevas exigencias en los mercados nacionales e internacionales.

El Sistema de Gestión Integrado se define como el conjunto de la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política de la empresa.

En la actualidad existen dos tendencias crecientes a la integración de los sistemas de gestión por las organizaciones:

- Las que establecen primero un sistema de gestión determinado y posteriormente le van integrando paulatinamente otros.
- Las que establecen un sistema integrado de gestión. Que se derive una u otra tendencia depende fundamentalmente de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) de que esta disponga. (Godoy, L y Manresa, R. 2006).

Teniendo como norte lo representado por el ciclo Planear - Hacer - Verificar - Actuar (Ciclo PHVA) los componentes de dicho ciclo se deben dimensionar en este sentido, sin olvidar los límites y alcances que se pueden dar en cada uno de los elementos de este ciclo.

Al abordar las funciones, se evidencia que la razón de ser de la organización es el desarrollo de sus productos, esto implica un análisis enfocado en ésta, para abordar con precisión el quehacer de la organización. Encontrando funciones como revisión inicial de requisitos legales y contractuales principalmente, la elaboración de un plan de acción de la organización orientada a dar visto bueno al

Inicio las actividades del cliente, considerando los límites que plantea el estar estudiando un servicio, se direccionan al objetivo buscado en el elemento “Planear”, ya que en este, si bien la organización revisa la documentación relacionada con sus actividades, frente a lo cual orienta sus primeras funciones. Esta documentación concibe elementos como la identificación de impactos ambientales y actividades relacionadas con la misma, los requisitos legales y otros relacionados con los requisitos del producto, y concretamente, a través de sus planes, se puede hacer un paralelo con lo buscado en los elementos objetivos y metas y programas integrales.

### **5.3 MARCO LEGAL**

El marco normativo, esta dirigido a normas o códigos de cumplimiento voluntario como las normas técnicas colombianas (NTC). Existen una serie de normas para el aseguramiento de la calidad, la gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional las cuales pueden ser adoptadas por VISION PLASTICA LTDA., para el cumplimiento efectivo de sus actividades, desarrollo ambiental y seguridad y salud ocupacional.

El decreto 1299 de 2008, Por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental de las empresas a nivel industrial y se dictan otras disposiciones, las empresas podrán integrar el Departamento de Gestión Ambiental junto con otros departamentos de salud ocupacional, seguridad industrial o calidad. En este caso, es necesario que las funciones en materia ambiental sean explícitas y se dé cumplimiento a los demás requerimientos establecidos en esta norma.

El artículo 79 de la Constitución Política de 1991 que dice: “Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo”.

Código de los Recursos Naturales Renovables, Decreto - Ley 2811/74.

La Ley 99 de 1993, mediante la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema nacional ambiental y se dictan otras disposiciones. En especial se tendrá en cuenta lo dispuesto en los títulos VIII - Licencias ambientales y X - De los modos y procedimientos de participación ciudadana.

La Ley 388 de 1997, por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones, establece los mecanismos para lograr un verdadero ordenamiento territorial a través de la autonomía territorial de las diferentes entidades descentralizadas territorialmente para planificar primordialmente el uso del suelo dentro del área de su jurisdicción

La Ley 55 de 1993 relacionada con el Convenio de la OIT sobre la seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo.

Resolución 2413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se reglamenta la higiene y seguridad industrial.

Cabe mencionar que ninguna norma ISO es obligatoria, todas son voluntarias pero en el futuro se cree que podrían ser obligatorias; es por eso que es mejor destacarlas.

NTC-ISO 9000: Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

La NTC-ISO 9001 especifica los requisitos esenciales de calidad para un Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad que puede utilizarse para su aplicación a nivel interno por las organizaciones, o para certificación o fines contractuales. Se

Centra en la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento a los requisitos del cliente de acuerdo al enfoque basado en procesos.

NTC-ISO 10005: Administración de la Calidad. Directrices para Planes de calidad.

La NTC-ISO 14001 especifica los requisitos esenciales de un Sistema de Gestión Ambiental. Que puede utilizarse para su aplicación a nivel interno por las organizaciones, o para certificación o fines contractuales. Se centra en la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento a los requisitos del cliente de acuerdo al enfoque basado en procesos.

NTC-ISO 14010. Directrices para la auditoría ambiental. Principios ambientales.

NTC-ISO 14012. Directrices para la auditoría ambiental. Criterios de calificación para auditores ambientales.

OHSAS 18001. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## **5.4 MARCO SITUACIONAL**

### **“VISIÓN PLÁSTICA LTDA”**

Visión Plástica Limitada es una empresa 100% Colombiana, con 10 años de experiencia en el sector del empaque a terceros, con la misión principal de generar soporte y servicio especializado en procesos de Ingeniería de Empaque, es una empresa cuya actividad principal es la de fabricación de empaques termoencogibles y termoimpresión. Servicios de codificación ink jet y labores manuales de empaque para productos ofertados en almacenes de cadena. Comercialización de plástico extensible y poliolefina termoencogible y se ubica en la carrera 10 No. 29-350 en la ciudad de Dosquebradas, Departamento de Risaralda.

### **HISTORIA DE LA EMPRESA**

En atención a las exigencias de la industria nacional con respecto a calidad, confiabilidad, rapidez, cumplimiento, costos competitivos y al alto nivel de confianza generado en nuestros clientes, VISION PLASTICA LTDA., ha expandido sus operaciones hacia el centro y zona cafetera de Colombia, con la instalación de plantas en la ciudad de Santa fé de Bogotá y Pereira.

Nuestras plantas se encuentran debidamente acondicionadas para el desarrollo de actividades de maquila en cumplimiento con las exigencias de compañías del sector alimenticio, farmacéutico y de consumo en lo que refiere a la fabricación de

Termoencogibles, blister, termoimpresión y la prestación de servicios de labores manuales y codificación ink jet.

Con el transcurrir de estos 13 años, Visión Plástica Ltda. ha desarrollado y mejorado estos procesos generando un crecimiento sustancial en equipos, talento humano, líneas de proceso y servicios.

Paralelamente se ofrecen servicios de in-house, con los cuales Visión Plástica se ha posicionado en los últimos 9 años satisfaciendo aún más las necesidades de sus clientes realizando los procesos de maquila directamente en sus plantas de producción o almacenamiento.

## **MAGEN INSTITUCIONAL**

VISION PLASTICA LTDA define a la calidad a partir de una visión estratégica basada en el desarrollo sustentable, agregando valor a sus clientes, valorización de sus empleados y satisfacción plenamente a nuestros clientes con productos y servicios asociados de excelente calidad, con un precio justo. Se compromete a realizar permanentemente todas las acciones encaminadas a optimizar las condiciones de salud, seguridad de la población trabajadora y establece dentro del programa mecanismos para la disminución de riesgos y la prevención de accidentes. Se preocupa por la recuperación y preservación del medio ambiente, por el entorno en el cual opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

## **INFRAESTRUCTURA**

VISION PLASTICA LTDA. Cuenta con una infraestructura humana entrenada y capacitada para todas las actividades operativas, de producción, financieras, contables, logística, ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Posse maquinaria y equipo optimo para realizar las actividades que le competen.

Posee una infraestructura física adecuada e indispensable para el desarrollo de sus procesos de producción y de empaque y respaldar el proceso de integración y competitividad.

## **PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Lideramos con competitividad el sector de la ingeniería de empaque y de la maquila con servicios y productos innovadores y creativos.

Termoencogible

Impresión ink-jet

Códigos de barras

Skin

Actividades manuales

In house

Comercialización de películas plásticas



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La departamentalización por procesos es la base jerárquica de VISION PLASTICA LTDA., se agrupan las actividades por procesos, maximizando los aspectos de cada proceso.

Existe una estructura lineal basada en la autoridad directa del Gerente sobre sus Colaboradores. Esta obedece al hecho de que entre el Gerente Regional y sus Colaboradores existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad, los Jefes de Procesos reciben y transmiten todo lo que sucede en su área puesto que las líneas de comunicación se establecen con rigidez y tienen solo dos sentidos: uno orientado hacia arriba que lo une al cargo superior y representa la responsabilidad frente al nivel mas elevado y otro orientado hacia abajo que lo une a los cargos directamente a su mando y representa su autoridad sobre el nivel más bajo. Y tiene autoridad única y absoluta sobre su mando.

## **6. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El método elegido para desarrollar esta investigación es método de síntesis, por que se refiere al análisis de las normas que serán integradas y a los resultados que arroje la integración de las mismas.

### **6.2 FASES DE LA INVESTIGACIÓN**

- Elaborar una matriz con el plan estratégico de la empresa.
- Realizar un diagnóstico e inventario de la documentación existente en la empresa que aplique en los tres sistemas de gestión.
- Establecer una matriz que interrelacione los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer un esquema que presente los requisitos de las tres normas en uno solo para aplicarlo a la organización.
- Establecer una estructura documental para implementar el Sistema Integrado de Gestión.
- Definir y elaborar un Manual General Integrado de Gestión.
- Elaborar un manual de funciones, requisitos y formación.

- Elaborar un plan de acción que permita iniciar la implementación de un Sistema Integrado de Gestión.

### **6.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

De acuerdo con Fracica<sup>3</sup>, población es “el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo”.

Para Jany<sup>4</sup>, población es “la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia” o unidad de análisis.

Las dos anteriores definiciones son igualmente válidas para el propósito del presente trabajo.

Por ello, para estos autores, una definición adecuada de población se debe realizar a partir de: elementos, unidades de muestreo, alcance y tiempo.

Para analizar la población de la empresa podría ser:

Alcance: sedes principales de la organización.

Tiempo: de 1998 a 2008.

Elementos: todas las sedes de la organización ubicadas en el territorio nacional.

Unidades de muestreo: todas las sedes de la organización ubicadas en el país.

---

<sup>3</sup> BERNAL, César Augusto. Metodología de la Investigación. 2000, Pág. 262.

---

<sup>4</sup> IBID Pág. 262.

Es la parte de la población que se selecciona, y de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio.

Según Kinnear y Taylor<sup>5</sup>, los pasos para una muestra son:

- a. Definir la población.
- b. Identificación del marco muestral.
- c. Determinar el tamaño de la muestra.
- d. Seleccionar un procedimiento de muestreo.
- e. Seleccionar la muestra.

### 6.3.1 Variables de la población y su medición

Para Fracica<sup>6</sup>, “uno de los aspectos fundamentales para la realización de una investigación es la necesidad de conocer ciertas características y objetos de estudio”, a las cuales “se les conoce como variables y pueden ser de tipo cuantitativo y cualitativo”.

Estas variables son analizadas a partir de sus necesidades, ya sea en términos de datos de promedios o totales para las variables cuantitativas, y de proporciones o totales para las variables cualitativas.

---

<sup>5</sup> IBID Pág. 262.

---

<sup>6</sup> IBID Pág. 262.

#### **6.4 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

Las hipótesis están conformadas por variables, las cuales presentan dos cualidades: Son características observables de algo y son susceptibles de establecer relaciones de causalidad, dependencia, independencia, etc.

Desempeñan un papel importante en cuanto a que establecen un puente entre la teoría y la práctica.

**Cuadro 1.** Variables de la Investigación.

<b>VARIABLE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>
Sistema Integrado de Gestión	Conjunto de políticas y normas que permiten controlar una operación con una calidad previamente definida	Administración	Actas Acciones preventivas Acciones correctivas	%
Calidad	Grado en que un conjunto de Características inherentes cumple con unos requisitos.	Conformidad No conformidad	Inspección Registros	%
Medio Ambiente	Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones	Conformidad No conformidad	Inspección Registros	%
Seguridad y Salud Ocupacional	Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo	Conformidad No conformidad	Inspección Registros	%
Educación	Formación académica que tiene todo el personal de la empresa.	Administrativa Operativa	Básica Secundaria Superior	%
Estructura Organizacional	Responsabilidades y relaciones dispuestas en un modelo, a través del cual una organización efectúa sus funciones.	Administrativa Operativa	Funciones Procedimientos Instructivos	%
Satisfacción del cliente	Opinión del cliente sobre la medida en que la transacción ha satisfecho sus necesidades y expectativas.	Interno Externo	Clima operacional Quejas Reclamos Encuestas	% #

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍNDICE
Aspectos Organizacionales	Problemas presentados por la estructura de la organización, la cultura, el tamaño, el estilo de dirección y demás elementos propios de la organización	Estructura Orgánica  Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura compleja o no definida</li> <li>- Cultura organizacional</li> <li>- Estilo de dirección</li> <li>- Reglamentación aplicable</li> <li>- Actividad empresarial</li> <li>- Tamaño de la empresa</li> <li>- Comunicación interna</li> <li>- Varias sedes o sucursales</li> </ul>	Calificación promedio por aspecto (número 0-5)
Documentación	Problemas presentados por las características de la documentación generada	Administración  Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excesiva o pesada</li> <li>- No diseñada por la empresa</li> <li>- Muy compleja o confusa</li> </ul>	Calificación promedio por aspecto (número 0-5)
Sistema Integrado de Gestión	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad	Acciones correctivas y preventivas Tratamiento de producto No Conforme Auditorías Internas Control de documentos y registros	Procedimiento documentado y validado para el área de producción	Documento
Medición, Análisis y Mejora.	Actividades para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos	Satisfacción del cliente	Grado de satisfacción del cliente interno y externo	%
		Auditoría interna	Cumplimiento de requisitos	%
			Acciones correctivas y preventivas	Nº

## **7. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

### **7.1 OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **7.1.1 Fuentes de recolección de la información**

Los datos recolectados son el medio a través del cual se prueba la hipótesis, se responden las preguntas de la investigación y se logran objetivos del estudio originados del problema de investigación. Estos datos son confiables, son pertinentes y suficientes.

Para el presente trabajo se tienen fuentes primarias de recolección de información, donde se obtuvo información directa o donde ser origino la información. Esta información es de primera mano o desde el lugar de los hechos. Como fuentes fueron las personas, la organización, los acontecimientos, ambiente natural y hechos.

Se observaron directamente los hechos y se tuvo relación directa con las personas implicadas con el estudio, opinión de la alta dirección sobre impacto de las medidas económicas en actividades de la empresa.

Las fuentes secundarias fueron documentación existente del sistema de gestión de la calidad y el sistema de seguridad y salud ocupacional. Se siguieron procedimientos sistematizados y adecuados a las características del tema y a los objetivos, al marco teórico, hipótesis, tipo de estudio y diseño seleccionado.



### 7.1.2 Técnicas de recolección de la información

Como técnicas de recolección de información se realizaron:

Entrevistas con el personal de la organización, por considerarlas fuentes de información directa, cuyo propósito fue obtener información espontánea y abierta.

Observación directa en todos los procesos de la organización para cobrar credibilidad, obteniendo información directa y confiable, a través de procedimiento sistematizado y controlado, utilizando medios audiovisuales como la presentación de diapositivas en PowerPoint para capacitación y entrenamiento del personal.

Se analizaron documentos para elaboración del marco teórico del estudio, para integrar el sistema de normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

Internet fue una gran técnica de recolección de información, fue uno de los principales medios captadores de información.

## 7.2 PROCESO DE LA INFORMACIÓN

### 7.2.1 Matriz de Acción DOFA

La matriz de acción DOFA fue una herramienta utilizada como método de diagnóstico empresarial en el ámbito de la planeación estratégica. Se avanzó hasta la primera parte del proceso DOFA, que corresponde a la lluvia de ideas que culmina en la construcción de la matriz básica de diagnóstico.

Este modelo, entre muchos otros, es bueno y muy difundido a nivel mundial, pero el desconocimiento sobre el mismo, ha hecho que la informalidad le merme poder e importancia a la implementación de una herramienta tan poderosa que no solo encuentra aplicación en la administración moderna sino también en el área técnica y operativa de las industrias.

**Cuadro 2.** Matriz de Acción DOFA.

**Situación: Debilidades**

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Inadecuada Estructura Organizacional	Realizar un programa estructurado con indicadores cualitativos y cuantitativos que garantice el desarrollo claro y eficaz de una estructura organizacional	Comité SIG
2. Dificultades para trabajo en equipo	Potencializar desde la dirección las habilidades del personal	Personal de la Organización
3. Existe una regular gestión de mercadeo y ventas	Construir una base de datos con nombre y tipo de proyecto de los clientes que han utilizado nuestros servicios y otra base de datos con los clientes potenciales	Director Comercial
4. Baja estructuración, documentación y sistematización de procedimientos	Integrar al Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para cada uno de los procedimientos no documentados	Coordinador del SIG
5. Baja utilización de nuevas tecnologías en Informática y Comunicaciones	Capacitar al personal en el manejo de las herramientas tecnológicas que se requiere para el desarrollo del proyecto	Coordinación y Asesor del SIG
6. No se tiene estructura de costos para las líneas de negocios	Diseñar una estructura presupuestal de cada una de las líneas de negocios que contenga los costos directos e indirectos que afecte el proyecto	Alta Dirección
7. Baja capacitación	Incentivar mediante oportunidades en tiempo la capacitación del personal	Coordinador del SIG

**Situación: Fortalezas**

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Experiencia practica comprobada	Inventariar todas las certificaciones para identificar cuales hacen falta para solicitarlas	Coordinador SIG
2. Apoyo Postventa	Documentar en procedimientos los planes de seguimiento y apoyo en las diferentes actividades que desarrolle la VISION PLASTICA LTDA.	Director Comercial
3. Reconocimiento en el medio por su trabajo	Afianzar el reconocimiento empresarial por medio de un actualizado y dinámico portafolio profesional, el cual pueda ser distribuido entre los clientes actuales y potenciales	Alta Dirección
4. Buena capacidad de contratación (K)	Actualizar el K de contratación con clientes de menor cuantía	Alta Dirección
5. Posee buenos indicadores económicos	Mantener estos indicadores	Alta Dirección
6. Compromiso y sentido de pertenencia del equipo	Afianzarlo mediante estímulos por cada labor realizada	Comité SIG

**Situación: Amenazas**

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Bajos requisitos para acceder a la contratación privada	Mejorar y mantener todos los índices evaluables en la contratación privada, especialmente los financieros	Alta Dirección
2. No apropiación de nuevas tecnologías	Evaluar de todas las tecnologías nuevas que se ofrecen en el mercado, cual es la más aplicable a las características de VISION PLASTICA LTDA.	Alta Dirección
3. Globalización	Afianzar en el mercado regional el nombre empresarial de VISION PLASTICA LTDA., destacando la experiencia específica que se tiene	Alta Dirección
4. Situación social de seguridad y económica del país	Evaluar con atención cada una de las participaciones de VISION PLASTICA LTDA., tanto en licitaciones como invitaciones con la precaución de no exponer al personal y la ejecución de los proyectos	Alta Dirección

**Situación: Oportunidades**

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Sector Dinámico y Mercado Amplio	Diseño de estrategias de mercadeo a corto plazo	Alta Dirección
2. Disposición y Voluntad para invertir en el sector	Conocer a profundidad las estrategias de VISION PLASTICA LTDA. que tienen que ver con el sector	Alta Dirección
3. Legislación Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional Rigurosa	Ofrecer los servicios que puedan satisfacer las exigencias de la normatividad	Comité SIG
4. Buenas Prácticas de Manufactura	Formar un equipo interdisciplinario interno que tenga las capacidades de indagar en BPM, como evaluaciones	Comité SIG
5. Facilidad de acceso a la información de nuevas tecnologías	Capacitar a todo el personal para el buen manejo de internet	Alta Dirección
6. Globalización	Buscar nuevos mercado haciendo énfasis en la zona en que se tenga presencia activa	Alta Dirección

### 7.2.2 Diagnóstico del estado de los sistemas de gestión

El diagnóstico e inventario se realizaron con base en la documentación existente, lleva un ítem o número consecutivo, numeral de la norma, los requisitos específicos para cada norma, donde se diligencia en las casillas de no aplica, no existe, idea sobre el requisito, si esta documentado, si esta implementado, si existen registros; todo esto se promedia y nos arroja un porcentaje sobre cada requisito.

Para cada sistema de gestión se tomaron todos los ítems de las normas correspondientes, antes de efectuar la integración. Esta tarea fue minuciosa y muy detallada, para el sistema de gestión ambiental no se detecto ningún tipo de información para ser adoptada al sistema de gestión ambiental. Debido a esto los porcentajes son 0%. En los sistemas de gestión de calidad y seguridad y salud ocupacional el promedio de los requisitos fue de 26% y 49% respectivamente, representando un material muy importante para el sistema integrado de gestión. Y se presentan a continuación:

**Cuadro 3. Diagnostico Sistema de Gestión de la Calidad.**

Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	SI				TOTAL
					IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTRO \$ DE	
1	4.1	<b>REQUISITOS GENERALES</b>	0	2	0	0	0	0	10%
2	4.1	Se encuentran identificados los procesos		1					
3	4.1	Se ha definido la interacción de los procesos		1					
4	4.2	<b>REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	0	3	3	0	0	0	18%
5	4.2.2	Tienen un Manual de Calidad		1					
6	4.2.3	Tiene procedimiento para el control de documentos (procedimientos, guía para elaboración de procedimientos, instrucciones, manuales, etc)			1				
7	4.2.3	Tienen guía para elaborar documentos			1				
8	4.2.3	Tienen un inventario de la documentación existente y de la faltante		1					
9	4.2.4	Existe un procedimiento para la administración de los registros de calidad			1				
10	4.2.4	Existe un inventario de registros de calidad		1					
11	5.1	<b>COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b>	0	2	1	1	0	0	24%
12	5.1	Se tiene una política de calidad				1			
13	5.1	Se han analizado o se tienen objetivos que se relacionan con calidad		1					
14	5.1	Ha difundido la política de calidad			1				
15	5.1	Se llevan a cabo revisiones del SGC		1					
16	5.4	<b>PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD</b>	0	2	0	0	0	0	10%
17	5.4.1	Los objetivos de calidad han sido establecidos en las funciones y niveles pertinentes.		1					
18	5.4.2	Se planifican los cambios que pueden afectar la integridad del SGC		1					
19	5.5	<b>RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y</b>	0	0	3	2	0	0	35%
20	5.5.1	Se tienen definidas las responsabilidades de las personas que puedan afectar la calidad según la ISO 9001:2008			1				
21	5.5.1	Se tiene organigrama			1				
22	5.5.2	Se ha seleccionado el representante de la dirección				1			
23	5.5.3	Se han establecido los procesos de comunicación			1				
24	5.5.3	Se han efectuado mejoras en los procesos de comunicación				1			
25	5.6	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	0	1	0	0	0	0	10%
26	5.6	Se han establecido las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección		1					
27	6.1	<b>PROVISIÓN DE RECURSOS</b>	0	0	0	1	0	0	50%
28	6.1	Existe una metodología para la asignación sistemática de los recursos				1			
29	6.2	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	0	1	1	0	1	0	37%
30	6.2.2	Se ha determinado la competencia del personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto/servicio			1				
31	6.2.2	Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y suministrar la misma al personal del SGC		1					
32	6.2.2	Se mantienen registros que evidencian la educación, formación, habilidades y experiencia					1		
33	7.1	<b>PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO</b>	0	0	0	0	1	2	92%
34	7.1	Se planifican los procesos para la realización del producto y la prestación del servicio					1		
35	7.1	Se han determinado los requisitos del producto/servicio						1	
36	7.1	Se han establecido los registros que evidencian el cumplimiento de los requisitos por parte de los procesos de realización del producto y sus resultados						1	
37	7.2	<b>PROCESOS RELACIONADOS CON EL</b>	0	0	0	0	3	0	75%
38	7.2.1 / 7.2.2	Tienen una metodología para gestionar los pedidos, convenios o intercambios, presentación de ofertas o ventas (ventas nacionales y de exportación)					1		

Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	SI				TOTAL
					IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE	
39	7.2.3	Se han establecido los procesos de comunicación con el cliente					1		
40	7.2.3	Se han efectuado mejoras en los procesos de comunicación con el cliente					1		
41	7.3	<b>DISEÑO Y DESARROLLO</b>	2	0	0	0	0	0	0%
42		Existe una metodología que establezca el control que se debe efectuar durante diseño y/o desarrollo del producto o servicio	1						
43		El personal es competente para estas actividades	1						
44	7.4	<b>COMPRAS</b>	0	4	1	1	1	0	27%
45	7.4.1	Conocen cuáles son los proveedores que más afectan la calidad					1		
46	7.4.1	Se tienen criterios para evaluar los proveedores			1				
47	7.4.1	Se tiene una metodología para seleccionar, registrar y calificar periódicamente a los proveedores que se han considerado críticos		1					
48	7.4.1	Tienen un plan de selección y calificación de proveedores		1					
49	7.4.1	Se tiene una metodología para realizar el proceso de compras		1					
50	7.4.1	Se tiene una metodología para realizar el proceso de importaciones		1					
51	7.4.2	Se tienen datos o información de las materias primas a comprar o servicios a subcontratar				1			
52	7.5	<b>PRODUCCIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL</b>	1	1	2	0	0	0	9%
53	7.5.1	Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación de servicio		1					
54	7.5.2	Existen procesos que requieran validación?	1						
55	7.5.3	Se tiene una metodología que identifique la información de enlace y/o la ruta para la trazabilidad?			1				
56	7.5.3	Se identifican los productos?				1			
57	7.5.4	Existe una metodología para el tratamiento del producto suministrado por el cliente				1			
58	7.5.5	Existe una metodología para la preservación del producto durante el proceso interno			1				
59	7.5.5	Existe una metodología que describa actividades para la preservación del producto durante el despacho, distribución y entrega de los productos				1			
60	7.6	<b>CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>	0	3	1	0	0	0	14%
61		Conocen cuales son los equipos de medición que pueden afectar la calidad del producto		1					
62		Tienen una metodología que describa la gestión metrológica de la empresa		1					
63		Existe un responsable de la función metrológica de la empresa		1					
64		Tienen establecido un sistema de codificación para los instrumentos y equipos de medición			1				
65	8.2	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>	0	7	2	2	1	0	25%
66	8.2.1	Se realiza seguimiento a la satisfacción del cliente		1					
67	8.2.2	Existe un procedimiento para auditorías internas de calidad			1				
68	8.2.2	Existe un sistema o forma de evaluación y selección de auditores internos de calidad		1					
69	8.2.2	Están formados los candidatos seleccionados para las auditorías internas de calidad		1					
70	8.2.2	Se ha elaborado un programa de auditorías internas de calidad		1					
71	8.2.3	Se aplican métodos para la medición de los procesos		1					

Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	SI				TOTAL
					IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE	
72	8.2.3	Tienen definidos indicadores de desperdicios, devoluciones, quejas, reclamos, acciones de mejoramiento, auditorías internas de calidad			1				
73	8.2.4	Tienen metodologías para la medición y seguimiento del producto (materias primas, producto en proceso, producto terminado)				1			
74	8.2.4	Tienen metodologías para la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio		1					
75	8.2.4	Se han definido los criterios de aceptación				1			
76	8.2.4	Se tienen definidos los métodos específicos para medición y seguimiento del producto					1		
77	8.2.4	Se tienen definidos los métodos específicos para medición y seguimiento del servicio		1					
78	8.3	<b>CONTROL DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO NO CONFORME</b>	0	1	0	0	0	0	10%
79	8.3	Existe un procedimiento para el control de productos o servicios no conformes		1					
80	8.4	<b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	0	4	0	0	0	0	10%
81	8.4	El análisis de datos se aplica a la satisfacción del cliente		1					
82	8.4	El análisis de datos se aplica a la conformidad del producto		1					
83	8.4	El análisis de datos se aplica a las características y tendencias de los procesos y los productos		1					
84	8.4	El análisis de datos se aplica a los proveedores		1					
85	8.5	<b>MEJORA</b>	0	5	5	0	0	0	18%
86	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las auditorías internas		1					
87	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la política de calidad		1					
88	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de los objetivos de calidad		1					
89	8.5.1	Existe mejora demostrable a través del análisis de los datos		1					
90	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las acciones correctivas			1				
91	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las acciones preventivas			1				
92	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la revisión por la dirección		1					
93	8.5.2	Tienen un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones correctivas			1				
94	8.5.3	Tienen un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones preventivas			1				
95		Tienen una metodología para la atención de quejas y reclamos			1				
96		<b>PROMEDIO</b>	0,3	1,4	1	0,6	0,6	0,2	26%



**Cuadro 4. Diagnostico Sistema de Gestión Ambiental.**

Item	Num. ISO	REQUISITO	SI					TOTAL
			NA	NO	IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE
27	4.4.1	La dirección esta asegurada de la disponibilidad de recursos humanos y habilidades especializadas, infraestructura de la organización, y los recursos financieros y tecnológicos para documentar el sistema de gestión ambiental						
28	4.4.1	Las funciones, las responsabilidades y la autoridad están definidas para documentar y comunicar para facilitar una gestión ambiental eficaz						
29	4.4.1	La alta dirección de la organización tiene designados uno o varios representantes de la dirección, quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener definidas sus funciones, responsabilidades y autoridad para aseguramiento, desempeño, revisión y recomendaciones para la mejora del sistema de gestión ambiental						
30	4.4.	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	•	•	•	•	•	•%
31	4.4.2	La organización tiene asegurado que cualquier persona que realice tareas, que potencialmente pueda causar impactos ambientales significativos, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuados, y debe mantener los registros asociados						
32	4.4.2	La organización tiene identificadas las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental y mantiene los registros asociados						
33	4.4.2	La organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos para que sus empleados o las personas que trabajan en su nombre tomen conciencia de: a) La importancia de la conformidad con la política ambiental; los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental b) Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios ambientales de su mejor desempeño personal; c) Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental y d) Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados						
34	4.4.	<b>COMUNICACIÓN</b>	•	•	•	•	•	•%
35	4.4.3	La organización ha establecido procedimientos en relación con los aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental en: a) La comunicación interna entre los niveles y funciones de la organización b) recibido, documentado y ha respondido a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas						
36	4.4.3	Se ha decidido si se comunica o no externamente información acerca de los aspectos ambientales significativos y documentada la decisión						
37	4.4.3	Existen métodos para realizar la comunicación externa						
38	4.4.	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	•	•	•	•	•	•%
39	4.4.4	Existe la política, objetivos y metas ambientales						
40	4.4.4	Existe la descripción del alcance del sistema de gestión ambiental						
41	4.4.4	Existe la descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados						
42	4.4.4	Existen documentos, incluyendo los registros requeridos						

Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	IDEA	SI			TOTAL
						DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE	
43	4.4.4	Existen documentos, incluyendo los registros determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos ambientales significativos							
44	4.4.	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	●	●	●	●	●	●	100%
45	4.4.5	Los documentos y registros requeridos están controlados							
46	4.4.5	Existen procedimientos de aprobación de documentos y se revisan y actualizan cuando es necesario y aprobados nuevamente							
47	4.4.5	Se aseguran cambios en el estado y revisión de documentos, las versiones estén en los puntos de uso y la legibilidad e identificación de los documentos							
48	4.4.5	Se aseguran los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental y se controla su Distribución							
49	4.4.5	Se ha prevenido el uso no intencionado de documentos obsoletos, y se ha aplicado una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón							
50	4.4.	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	●	●	●	●	●	●	100%
51	4.4.6	Se han identificado y planificado operaciones asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, de acuerdo con su política ambiental, objetivos y metas							
52	4.4.6	Se han establecido procedimientos para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales							
53	4.4.6	Se han establecido criterios operacionales en los procedimientos							
54	4.4.6	Se han establecido procedimientos relacionados con aspectos ambientales significativos identificados de los bienes y servicios utilizados por la organización, y la comunicación de los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas							
55	4.4.	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE</b>	●	●	●	●	●	●	100%
56	4.4.7	Existen procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que puedan tener impactos en el medio ambiente y cómo responder ante ellos							
57	4.4.7	Existe respuesta y revisión ante situaciones de emergencia y accidentes reales y prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos asociados							
58	4.4.7	Existen pruebas periódicas de procedimientos, cuando es factible							
59	4.5	<b>VERIFICACIÓN</b>	●	●	●	●	●	●	100%
60	4.5	Existe verificación del sistema de gestión ambiental							
61	4.5.	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>	●	●	●	●	●	●	100%
62	4.5.1	Los procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular las características de sus operaciones que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente, incluyen la documentación de la información para hacer el seguimiento del desempeño, de los controles operacionales aplicables y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización							
63	4.5.1	Los equipos de seguimiento y medición utilizados se mantienen calibrados o verificados, y se deben conservar los registros asociados							

Item	Norm. ISO	REQUISITO	NA	NO	IDEA	SI			TOTAL
						DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE	
64	4.5.	<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</b>	0	0	0	0	0	0	0%
65	4.5.2.	En el compromiso de cumplimiento, se han establecido procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y se mantienen los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas							
66	4.5.2.	Se ha evaluado el cumplimiento con otros requisitos suscritos o combinado con la evaluación del cumplimiento legal en el apartado 4.5.2.1, y se mantienen los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas							
67	4.5.	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	0	0	0	0	0	0	0%
68	4.5.3	Existen procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas							
69	4.5.3	Los procedimientos tienen requisitos para la identificación y corrección de las no conformidades y tomar las acciones para mitigar sus impactos ambientales							
70	4.5.3	Los procedimientos tienen requisitos para la investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir							
71	4.5.3	Los procedimientos tienen requisitos para la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia							
72	4.5.3	Los procedimientos tienen requisitos para la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas							
73	4.5.	<b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	0	0	0	0	0	0	0%
74	4.5.4	Los registros son necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental y los resultados logrados							
75	4.5.4	Existen procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros							
76	4.5.	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	0	0	0	0	0	0	0%
77	4.5.5	Las auditorías internas del sistema de gestión ambiental se realizan a intervalos planificados para determinar, si el sistema de gestión ambiental es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, y se proporciona información a la dirección sobre los resultados de las auditorías							
78	4.5.5	La organización cuenta con programas de auditoría, teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de las auditorías previas.							
79	4.5.5	se tienen procedimientos sobre: • las responsabilidades y los requisitos para auditorías, resultados y los registros asociados • la determinación de los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos							
80	4.5.5	La selección de los auditores y la realización de las auditorías debe asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría operacional y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización							

Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	IDEA	SI			TOTAL
						DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE	
81	4.6	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	0	0	0	0	0	0	0%
82	4.6	La alta dirección ha revisado el sistema de gestión ambiental de la organización, asegurando la conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y conservación de los registros							
83	4.6	Existen resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba							
84	4.6	Existen comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas							
85	4.6	Existe el desempeño ambiental de la organización							
86	4.6	Existe el grado de cumplimiento de los objetivos y metas							
87	4.6	Existe el estado de las acciones correctivas y preventivas							
88	4.6	Existe el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección							
89	4.6	Existen cambios en la circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales							
90	4.6	Existen recomendaciones para la mejora							
91		<b>PROMEDIO</b>	0	0	0	0	0	0	0%

**Cuadro 5. Diagnostico Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	IDEA	SI			TOTAL
						DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTRO \$ DE	
1	4.1	REQUISITOS GENERALES	0	0	0	0	1	0	30%
2	4.1	Se ha establecido y documentado, el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional y se ha determinado como se cumplirán estos requisitos					1		
3	4.1	Se ha definido y documentado el alcance del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional							
4	4.2	POLÍTICA DE S Y SO	0	0	0	0	4	0	75%
5	4.2	Se encuentra definida y documentada la política de seguridad y salud ocupacional de la organización					1		
6	4.2	La política de seguridad y salud ocupacional incluye el compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades y con el mejoramiento continuo y su desempeño					1		
7	4.2	Incluye un compromiso de cumplir como mínimo los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros de S y SO					1		
8	4.2	Se ha comunicado a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización, con la intención de que sean conscientes de sus obligaciones individuales de S y SO					1		
9	4.3	PLANIFICACIÓN	0	0	0	0	0	0	0%
10	4.3	Se planifican los cambios que pueden afectar la integridad del sistema S y SO							
11	4.3.1	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES	0	0	0	0	7	0	66%
12	4.3.1	La organización tiene establecidos procedimientos para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios					1		
13	4.3.1	Los procedimientos tienen en cuenta actividades rutinarias y no rutinarias, de todo el personal al sitio de trabajo; incluso contratistas y visitantes					1		
14	4.3.1	Se tienen en cuenta los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo y generados en la vecindad del trabajo							
15	4.3.1	Los procedimientos tienen en cuenta infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo					1		
16	4.3.1	Cambios realizados o propuestos en la organización y en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional					1		
17	4.3.1	La metodología de la organización para la identificación de peligros y valoración del riesgo se tiene definida con respecto al alcance, naturaleza y oportunidad y se prevén los medios para identificación, priorización y documentación					1		
18	4.3.1	Al determinar controles o considerar cambios a los controles existentes, se debe contemplar la reducción de riesgos de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, señalización, equipos de protección					1		
19	4.3.1	La organización debe documentar y mantener resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos, controles y aseguramiento cuando se establezca e implemente y mantenga su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional					1		
20	4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS	0	0	0	0	2	0	75%
21	4.3.2	Se han establecido y mantenido procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y de seguridad y salud ocupacional que sean aplicables					1		
22	4.3.2	Se asegura que los requisitos legales aplicables y otros suscritos, se tengan en cuenta al establecer el SGS y SO con información actualizada y comunicada					1		

Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	IDEA	SI			TOTAL
						DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTRO S DE	
23	4.3.3	<b>OBJETIVOS Y PROGRAMA(S)</b>	●	●	●	●	5	●	75%
24	4.3.3	La organización tiene establecidos y documentados objetivos de seguridad y salud ocupacional en cada nivel y función pertinentes dentro de la organización					1		
25	4.3.3	Los objetivos deben ser medibles, cuando es factible y deben ser consistentes con la política de S y SO y el compromiso por el mejoramiento continuo					1		
26	4.3.3	En el establecimiento y revisión de los objetivos, la organización debe considerar requisitos legales y otros suscritos, y sus riesgos de S y SO, tecnología, requisitos financieros, operacionales, comerciales y opiniones de las partes interesadas					1		
27	4.3.3	Se han establecido y mantenido uno o varios programas para el logro de objetivos, incluyendo: la asignación de responsabilidades y autoridad para el logro de los objetivos y los medios y plazos para el logro de los objetivos					1		
28	4.3.3	Los programas son revisados a intervalos regulares y planificados, y son ajustados si es necesario para el logro de objetivos					1		
29	4.4	<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>	●	●	●	●	●	●	8%
30	4.4	Existe una metodología diseñada para implementación y operación							
31	4.4.1	<b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE</b>	●	●	●	●	6	●	75%
32	4.4.1	La alta dirección asume la máxima responsabilidad por la S y SO y el su sistema de gestión					1		
33	4.4.1	La alta dirección demuestra su compromiso: asegurando la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, mantener y mejorar el sistema de gestión de S y SO					1		
34	4.4.1	Se definen funciones, asignando responsabilidades y rendición de cuentas, y delegando autoridad para facilitar gestión de S y SO eficaz, con la respectiva documentación					1		
35	4.4.1	se ha designado a un miembro de la alta dirección con responsabilidad en S y SO, con autoridad y funciones para: asegurar el sistema de gestión de S y SO cumpla con la norma OHSAS y que se presenten informes sobre el desempeño del sistema de gestión de S y SO a la alta dirección, para su revisión y base como mejora del mismo					1		
36	4.4.1	Las personas con responsabilidad gerencial demuestran su compromiso con la mejora continua del desempeño en S y SO					1		
37	4.4.1	La organización asegura que las personas en su lugar de trabajo asumen la responsabilidad por S y SO, incluyendo requisitos aplicables					1		
38	4.4.2	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	●	●	●	●	4	●	75%
39	4.4.2	La organización debe asegurar que cualquier persona que ejecute tareas que puedan tener impacto sobre S y SO, sea competente con base en su educación, formación o experiencia, y conserve los registros asociados					1		
40	4.4.2	La organización debe identificar necesidades de formación relacionada con sus riesgos y sistema de S y SO					1		
41	4.4.2	Se han establecido y mantenido procedimientos para hacer que el personal tome conciencia de: consecuencias de S y SO, reales y potenciales, conformidad con la política y procedimientos de S y SO					1		
42	4.4.2	Los procedimientos de formación tiene en cuenta: niveles de responsabilidad, capacidad, habilidades de lenguaje y alfabetismo y riesgo					1		

Item	Num. ISO	REQUISITO	SI	NO	IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE	TOTAL
43	4.4.3	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	●	●	●	●	1	●	75%
44	4.4.3	Se posee documentación sobre comunicación, participación y consulta					1		
45	4.4.3.1	<b>Comunicación</b>	●	●	●	●	2	●	50%
46	4.4.3.1	Se tienen procedimientos para comunicación interna entre diferentes niveles y funciones de la organización							
47	4.4.3.1	Comunicación con contratistas y visitantes					1		
48	4.4.3.1	Se recibe, documenta y responde a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas					1		
49	4.4.3.2	<b>Participación y Consulta</b>	●	●	●	●	2	●	75%
50	4.4.3.2	Se han establecido y mantenido procedimientos para participación de trabajadores en identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de políticas y objetivos de S y SO					1		
51	4.4.3.2	Se asegura que las partes interesadas externas pertinentes sean consultadas acerca de asuntos relativos a S y SO					1		
52	4.4.4	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	●	●	●	●	2	●	75%
53	4.4.4	La documentación incluye política, objetivos, alcance, descripción de elementos, documentos, registros					1		
54	4.4.4	Documentos, incluyendo registros, determinados para asegurar la eficacia de la organización con S y SO					1		
55	4.4.5	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	●	●	●	●	2	●	50%
56	4.4.5	Existen procedimientos que controlen todos los documentos para asegurar su ubicación, actualización, revisión, aprobación							
57	4.4.5	Se identifican cambios y estado de revisión de documentos, versiones en los lugares de uso y que los documentos sean legibles y fácilmente identificables					1		
58	4.4.5	Los documentos de origen externo se identifican y determinan como necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de S y SO y son controlados e identificación de los obsoletos					1		
59	4.4.6	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	●	●	●	●	3	●	45%
60	4.4.6	Se han determinado las operaciones y actividades asociadas con peligros identificados donde se deba aplicar medidas de control necesarias para gestionar riesgos de S y SO					1		
61	4.4.6	Se mantienen controles operacionales aplicables a la organización y a sus actividades					1		
62	4.4.6	Controles relacionados con mercancías, equipos, servicios comprados, contratistas y visitantes					1		
63	4.4.6	Se establecen y mantienen procedimientos documentados que en su ausencia pueda desviar la política y los objetivos							
64	4.4.6	Criterios de operación estipulados, en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S y SO							
65	4.4.7	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	●	●	●	●	2	●	75%
66	4.4.7	Se establecen y mantienen procedimientos para identificar el potencial y la respuesta a situaciones de emergencia, y para prevenir o mitigar consecuencias y de S y SO adversas asociadas					1		
67	4.4.7	Existen revisiones y modificaciones de procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias					1		
68	4.5	<b>VERIFICACIÓN</b>	●	●	●	●	●	●	0%
69	8.2.1	Existe verificación y acción correctiva del sistema de gestión de S y SO							

Item	Norm. ISO	REQUISITO	NA	NO	IDEA	SI				TOTAL
						DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTRO	\$ DE	
<b>70</b>	<b>4.5.1</b>	<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>33%</b>
71	4.5.1	Existen procedimientos para hacer seguimiento y medir el desempeño en S & SO, teniendo en cuenta medidas cuantitativas y cualitativas, seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos y eficacia de los controles								
72	4.5.1	Existen medidas proactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades, incidentes y evidencias de desempeño deficiente en S & SO					1			
73	4.5.1	Se cuenta con registro de datos y resultados de seguimiento y medición para el análisis de acciones correctivas y preventivas					1			
74	4.5.1	Se tiene equipos para medición o seguimiento del desempeño y procedimientos para calibración y mantenimiento, como también sus registros y resultados								
<b>75</b>	<b>4.5.2</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>
76	4.5.2.1	Existen procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y sus registros								
77	4.5.2.2	Se ha evaluado la conformidad con otros requisitos suscritos y se tienen registros de las evaluaciones								
<b>78</b>	<b>4.5.3</b>	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>75%</b>
79	4.5.3	Se disponen procedimientos para identificación, mantenimiento y disposición de registros de no conformidades, acciones correctivas y preventivas					1			
<b>80</b>	<b>4.5.3.1</b>	<b>Investigación de incidentes</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>33%</b>
81	4.5.3.1	Se han establecido y mantenido procedimientos con el fin de: determinar deficiencias de S y SO, necesidades de acción correctiva, acción preventiva, mejora continua y resultados								
82	4.5.3.1	Los resultados de investigaciones de incidentes están documentados y se mantienen					1			
<b>83</b>	<b>4.5.3.2</b>	<b>No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>75%</b>
84	4.5.3.2	Se ha establecido y mantenido procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales, y tomar acciones correctivas y preventivas					1			
85	4.5.3.2	Se han identificado, investigado, corregido, evaluado, registrado, comunicado las no conformidades, y tomado acciones correctivas y preventivas, para revisar su eficacia					1			
86	4.5.3.2	La acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las no conformidades, debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y proporcional a los riesgos encontrados					1			
<b>87</b>	<b>4.5.4</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>
88	4.5.4	Se tienen establecidos y mantenidos registros necesarios para demostrar conformidad con requisitos de la norma y resultados logrados								
89	4.5.4	Se cuenta con procedimientos para identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de registros y que estos permanezcan legibles, identificables y trazables								



Item	Num. ISO	REQUISITO	NA	NO	IDEA	SI			TOTAL
						DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REGISTROS DE	
90	4.5.5	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	0	0	0	0	4	0	75%
91	4.5.5	Las auditorías internas del sistema de gestión de S y SO se llevan a cabo para: determinar si se cumplen con las disposiciones planificadas para la gestión de S y SO, sus requisitos, se mantiene y es eficaz para cumplir con la política y objetivos					1		
92	4.5.5	Los programas de auditorías se planifican, establecen, y mantienen por la organización con base en resultados de valoraciones de riesgo de las actividades y en los resultados de auditorías previas					1		
93	4.5.5	Los procedimientos de auditoría se establecen y mantienen de manera que se tengan en cuenta: responsabilidades, competencias y requisitos para planificar y realizar auditorías, reportar resultados y conservar registros					1		
94	4.5.5	Se seleccionan auditores y se realizan auditorías que aseguran la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría					1		
95	4.6	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	0	0	0	0	0	0	0%
96	4.6	La alta dirección revisa el SG S y SO asegurando su conveniencia, adecuación, y eficacia continua. Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y cambios al sistema, política y objetivos con sus registros							
97	4.6	Los elementos de entrada para la revisión incluyen: Resultados de auditorías, resultados de participación y consulta, comunicación de las partes interesadas, desempeño del sistema, cumplimiento de objetivos, estado de investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas							
98	4.6	Las salidas de las revisiones por la dirección deben ser coherentes con el compromiso de la organización con la mejora continua e incluir acciones relacionadas con posibles cambios							
99		<b>PROMEDIO</b>	0	0	0	0	1,4	0	49%

### 7.2.3 Matriz que interrelaciona los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.

Las normas ISO 14001 y OHSAS 18001 tomaron algunos de sus elementos principales de las normas ISO 9001/9002, Normas de Gestión de la Calidad. Estos elementos principales comunes son:

- Proceso de administración del mejoramiento continuo.
- Recursos y programas para una implantación efectiva.
- Medición del desempeño.
- Revisión periódica.
- Análisis de la raíz de las causas.
- Acción correctiva.
- Acción preventiva.

Hacer comparaciones sección por sección es difícil y puede crear confusión. En el Cuadro se presenta una comparación entre las normas OHSAS 18001, ISO 14001 e ISO 9001. Los requisitos de la norma ISO 9001 son mucho más extensos y normativos.

Las normas ISO 14001 y OHSAS 18001 son más sencillas y flexibles.

Para VISION PLASTICA LTDA. que ya realizó una inversión en para su certificación, de acuerdo con las tres normas, es lógico integrar los elementos comunes de los tres sistemas y la compatibilidad de los requisitos del sistema integrado de gestión.

**Cuadro 6.** Correspondencia entre la OHSAS 18001:2007, ISO 14001: 2004 e ISO 9001: 2008.

OHSAS 18001:2007		ISO 14001: 2004		ISO 9001: 2008	
-	Introducción	-	Introducción	0	Introducción
				0.1	Generalidades
				0.2	Enfoque basado en procesos
				0.3	Relación con la Norma ISO 9004
				0.4	Compatibilidad con otros sistemas de gestión
1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación
				1.1	Generalidades
				1.2	Aplicación
2	Referencias Normativas	2	Referencias Normativas	2	Referencias Normativas
3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones
4	Requisitos del sistema de gestión de S Y SO (sólo título)	4	Requisitos del sistema de gestión ambiental (sólo título)	4	Sistema de gestión de la calidad (sólo título)
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales
				5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación
				5.5.1	Responsabilidad y autoridad
4.2	Política de S Y SO	4.2	Política ambiental	5.1	Compromiso de la dirección
				5.3	Política de la calidad
				8.5.1	Mejora continua
4.3	Planificación (sólo título)	4.3	Planificación (sólo título)	4.3	Planificación (sólo título)
4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles	4.3.1	Aspectos Ambientales	5.2	Enfoque al cliente
				7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto
				7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	5.2	Enfoque al cliente
				7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto
4.3.3	Objetivos y programa (s)	4.3.3	Objetivos, metas y programas	5.4.1	Objetivos de la calidad
				5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad
				8.5.1	Mejora continua
4.4	Implementación y operación (sólo título)	4.4	Implementación y operación (sólo título)	7	Realización del producto
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	5.1	Compromiso de la dirección
				5.5.1	Responsabilidad y autoridad
				5.5.2	Representante de la dirección
				6.1	Provisión de recursos
				6.3	Infraestructura

OHSAS 18001:2007		ISO 14001: 2004		ISO 9001: 2008	
4.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.1	Generalidades (Recursos humanos)
				6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación
4.4.3	Comunicación, participación y consulta		4.4.3 Comunicación	5.5.3	Comunicación interna
				7.2.3	Comunicación con el cliente
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación	4.2.1	(Requisitos de la documentación) Generalidades
4.4.5	Control de documentos	4.4.5	Control de documentos	4.2.3	Control de documentos
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	7.1	Planificación de la realización del producto
				7.2	Procesos relacionados con el cliente
				7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto
				7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto
				7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo
				7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
				7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo
				7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo
				7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo
				7.3.6	Validación del diseño y desarrollo
				7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo
				7.4.1	Proceso de compras
				7.4.2	Información de las compras
				7.4.3	Verificación de los productos comprados
				7.5	Producción y prestación del servicio
				7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio
				7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio
				7.5.5	Preservación del producto
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	8.3	Control del producto no conforme

OHSAS 18001:2007		ISO 14001: 2004		ISO 9001: 2008	
4.5	Verificación (sólo título)	4.5	Verificación (sólo título)	8	Medición, análisis y mejora (sólo título)
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4.5.1	Seguimiento y medición	7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y medición (Medición, análisis y mejora)
				8.1	Generalidades
				8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
				8.2.4	Seguimiento y medición del producto
				8.4	Análisis de datos
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
				8.2.4	Seguimiento y medición del producto
4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas	-	-	-	-
4.5.3.1	Investigación de incidentes	-	-	-	-
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	8.3	Control del producto no conforme
				8.4	Análisis de datos
				8.5.2	Acción correctiva
				8.5.3	Acción preventiva
4.5.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	4.2.4	Control de los registros
4.5.5	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría interna	8.2.2	Auditoría interna
4.6	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	5.1	Compromiso de la dirección
				5.6	Revisión por la dirección (solo título)
				5.6.1	Generalidades
				5.6.2	Información para la revisión
				5.6.3	Resultados de la revisión
				8.5.1	Mejora continua

Fuente. OHSAS 18001.

**Cuadro 7.** Compatibilidad de los requisitos DEL SGI.

<b>COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTION INTEGRAL</b> <b>SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>			
SISTEMAS DE GESTION INTEGRAL	CALIDAD	AMBIENTAL	SYSO
	ISO 9001	ISO 14001	OHSAS 18001
RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION	5	4.6	4.6
POLITICA	5.3	4.2	4.2
PLANIFICACION	5.4	4.3	4.3
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.5.1	4.4.1	4.4.1
COMUNICACIÓN INTERNA	5.5.3	4.4.3	4.4.3
RECURSOS	6.1	4.4.1	4.4.1
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	5.5.2	4.4.1	4.4.1
REVISION DE LA DIRECCIÓN	5.6.1	4.6	4.6
COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA	6.2.2	4.4.2	4.4.2
DOCUMENTACION DEL SISTEMA	4.2 ; 4.2.1	4.4.4	4.4.4
CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS	4.2.3	4.4.5	4.4.5
CONTROL DE REGISTROS	4.2.4	4.5.4	4.5.3
COMPRAS (ADQUISICIONES)	7.4	4.4.1	4.4.1
CONTROL DE PROCESOS	7.5.1	4.4.6. a,b	4.4.6. a,b
CONTROL DE DISPOS. DE MED. Y SEG	7.6	4.5.1	4.5.1
ACCIONES CORRECTIVAS	8.5.2	4.5.3	4.5.2
ACCIONES PREVENTIVAS	8.5.3	4.5.3	4.5.2
AUDITORIAS INTERNAS	8.2.2	4.5.5	4.5.4

**Cuadro 8.** Objetivos de cada uno de los Sistemas de Gestión.

ISO 9001	ISO 14001	OHSAS 18001
Lograr la satisfacción del cliente al entregar productos que satisfagan sus necesidades.	Mejorar el desempeño del medio ambiente cuando éste es afectado por la operación de la organización.	Mejorar el desempeño de la seguridad y la salud de sus trabajadores y del entorno a la organización.

**Cuadro 9.** Partes interesadas de cada uno de los Sistemas de Gestión.

<b>ISO 9001</b>	<b>ISO 14001</b>	<b>OHSAS 18001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> <li>• Gobierno respecto a los requisitos regulatorios del producto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno (requisitos legales)</li> <li>• Sociedad</li> <li>• Empleados</li> <li>• Entorno a la organización</li> <li>• Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados</li> <li>• Sociedad al entorno a la organización</li> <li>• Gobierno (requisitos regulatorios)</li> </ul>

**Cuadro 10.** Aspectos críticos de cada uno de los Sistemas de Gestión.

<b>ISO 9001</b>	<b>ISO 14001</b>	<b>OHSAS 18001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de calidad de productos y procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos medioambientales (de operaciones, actividades y productos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos de seguridad y salud (relacionados con las operaciones y actividades de la organización)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos del cliente</li> <li>• Requisitos legales del producto</li> <li>• Requisitos relacionados con el uso previsto</li> <li>• Requisitos determinados por la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos legales</li> <li>• Requisitos relacionados con las partes interesadas</li> <li>• Requisitos determinados del análisis del riesgo de afectación medioambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos legales</li> <li>• Requisitos relacionados con las partes interesadas (empleados)</li> <li>• Requisitos determinados del análisis del riesgo de afectación en la salud o seguridad</li> </ul>

**Cuadro 11.** Enfoque en cada uno de los Sistemas de Gestión.

<b>ISO 9001</b>	<b>ISO 14001</b>	<b>OHSAS 18001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos críticos para el cumplimiento de la calidad del producto               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos legales aplicados al producto</li> </ul> </li> <li>• Requisitos del cliente</li> <li>• Control de calidad del producto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos legales</li> <li>• Requisitos relacionados con las partes interesadas</li> <li>• Requisitos determinados del análisis del riesgo de afectación medioambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos legales</li> <li>• Requisitos relacionados con las partes interesadas (empleados)</li> <li>• Requisitos determinados del análisis del riesgo de afectación en la salud o seguridad</li> </ul>

**Cuadro 12.** Factores importantes de cada uno de los Sistemas de Gestión.

<b>ISO 9001</b>	<b>ISO 14001</b>	<b>OHSAS 18001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de gestión de calidad</li> <li>• Planificación de la Calidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseguramiento de la calidad</li> <li>• Control de Calidad</li> </ul> </li> <li>• Mejora de la Calidad del producto, proceso y SGC               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora continua</li> </ul> </li> <li>• Gestión de la Satisfacción del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaminación de la atmósfera</li> <li>• Contaminación del agua</li> <li>• Generación de Residuos</li> <li>• Contaminación acústica y vibraciones</li> <li>• Contaminación industrial               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros tipos de contaminación</li> </ul> </li> <li>• Riesgos medioambientales               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Medioambiental</li> </ul> </li> <li>• Gestión Medioambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Identificación de peligros y evaluación de riesgos</li> <li>• Seguridad en el trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene industrial</li> <li>• Ergonomía y psicología aplicada</li> <li>• Vigilancia de la salud</li> </ul> </li> <li>• Planes de emergencia en la industria</li> <li>• Legislación de prevención de riesgos laborales</li> <li>• Gestión de la prevención de riesgos</li> </ul>



#### 7.2.4 Esquema de los requisitos de las tres normas como un sistema integrado

Al preparar un sistema integrado de gestión, calidad, medioambiente y seguridad y salud ocupacional es necesario adoptar una técnica determinada, ya que, a pesar de que las normas correspondientes a cada uno de los aspectos ofrecen ciertas similitudes, no señalan una común metodología para el desarrollo de un sistema integrado, igual que el que se pretende realizar.

Los aspectos organizativos definen los procesos que han de llevarse a cabo para que la organización cumpla sus fines, los objetivos que debe alcanzar y la forma como está estructurado el personal y los cuadros directivos, así como las condiciones de competencia y formación de dicho personal y las relaciones de comunicación internas.

Los aspectos dinámicos contemplan la preparación y ejecución de los procesos y son característicos de la gestión de calidad, ya que definen las actividades del personal, tanto en la realización de los trabajos como en el control de los resultados.

Los aspectos estáticos son característicos de la gestión medioambiental y de y seguridad y salud ocupacional. Describen fundamentalmente la situación en que deben encontrarse las instalaciones a fin de que no sean agresivas para el personal ni para el entorno circundante y las protecciones que han de ser utilizadas para eliminar o disminuir dicha agresividad.

A continuación se enumeran la totalidad de los aspectos a considerar en el sistema integrado de gestión.

Aspectos organizativos son los referidos a:

- identificación y secuencia de procesos
- definición de la organización y de su estructura
- política y compromiso de la dirección
- establecimiento de objetivos
- documentación del sistema
- comunicación y formación

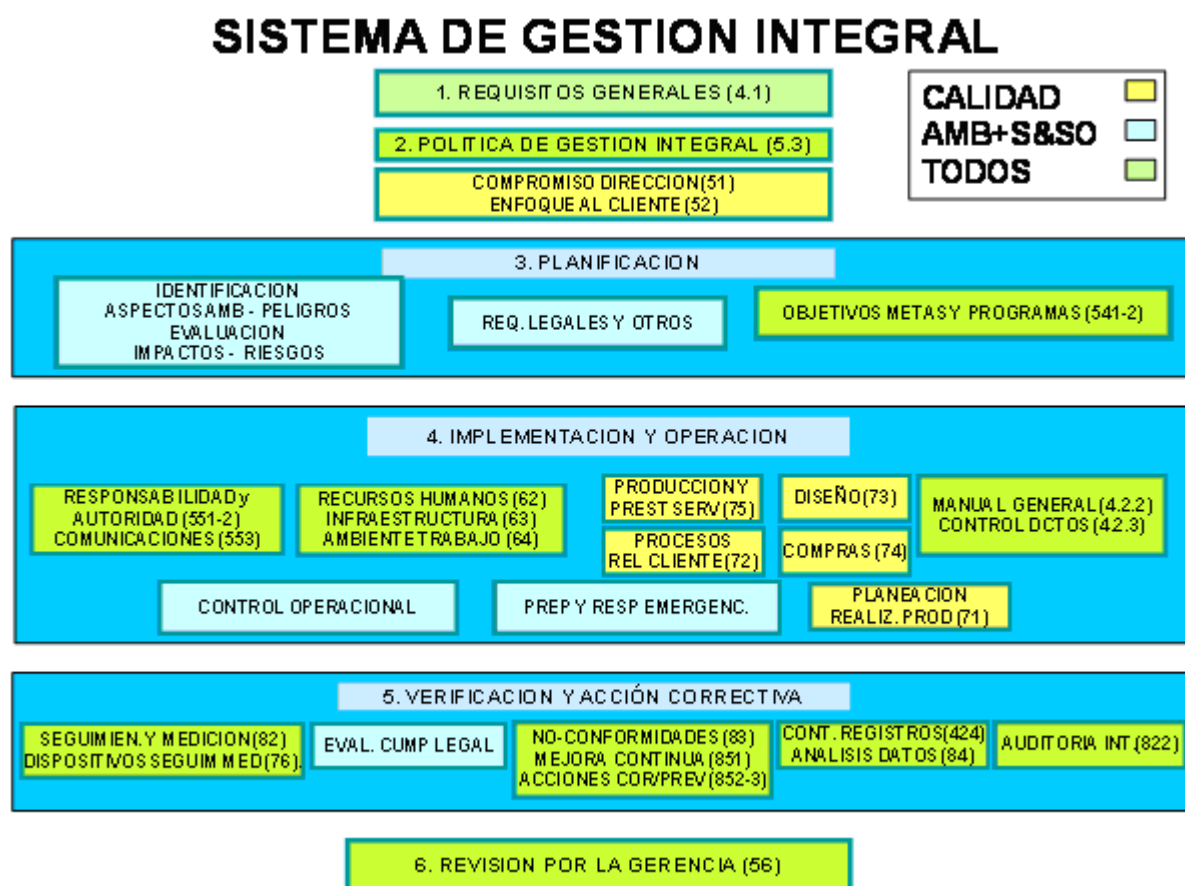
Aspectos dinámicos relacionados con las actividades:

- compras de productos y servicios
- diseño y requisitos del producto
- realización del producto
- medición y control de los procesos
- control del producto no conforme
- auditorías internas
- acciones de mejora

Aspectos estáticos, que tendrían en cuenta:

- disposición y aplicación de recursos
- estado de la infraestructura y las instalaciones
- control de las emisiones y de los vertidos
- gestión de los residuos y de la inocuidad del producto
- análisis, evaluación y control de riesgos
- dotación de equipos de protección individuales
- estado de las máquinas y sus dispositivos de protección

Figura 8. Sistema Integrado de Gestión.



Fuente. Ingeniero Albeiro Rodríguez Patiño.

#### 7.2.5 Estructura documental para implementar el Sistema Integrado de Gestión.

Un sistema integrado de gestión podría representarse mediante una estructura de árbol, con un tronco común, y tres ramas correspondientes a las tres áreas de gestión: calidad, medio ambiente y seguridad y salud laboral.

El tronco contendría el sistema de gestión común a las áreas especificadas, teniendo en cuenta todos los elementos, desde la política a la asignación de los recursos, etc., pasando por la planificación y el control de las actuaciones y terminando con la auditoría y la revisión del sistema.

Cada rama específica de gestión recogería de forma complementaria las cuestiones particulares y peculiares que la incumben.

En general, las empresas con un sistema ya implantado podrían ampliar su sistema de gestión a otros campos, al menos en cuanto al tratamiento documental, con solo incrementar los documentos ya existentes, evitando las redundancias e incluyendo referencias cruzadas e interrelaciones entre los distintos elementos específicos de los diferentes sistemas.

En principio se tiene la siguiente estructura genérica para un sistema integrado de gestión:

- ✓ *Política integral de gestión*

- ✓ *Organización*

- ✓ *Planificación*

- ✓ *Sistema integrado de gestión*
- ✓ *Formación y cualificación*
- ✓ *Documentación del sistema y su control*
- ✓ *Implementación*
- ✓ *Evaluación y control del sistema integrado*
- ✓ *Mejora del sistema*
- ✓ *Comunicación*

Se recomienda la implementación de un sistema de acuerdo a un estándar que incluya las especificaciones para los tres sistemas de forma integrada. No obstante por ahora se sabe que no existe una norma ISO sobre sistemas integrados, pero si que existe una norma ISO 19011 sobre auditorías de calidad y medio ambiente. En cualquier caso, si llegase a existir una norma ISO de sistemas integrados de calidad y medio ambiente, la integración con OHSAS 18001 estaría bastante facilitada, ya que esta última presenta muchas similitudes con la norma ISO 14001 como se encuentra en el cuadro comparativo que de las tres normas como la propia especificación técnica OHSAS 18001 indica.

**Figura 9.** Pirámide de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.



### 7.2.6 Manual General Integrado de Gestión

Como se menciona anteriormente el primer documento que es preciso administrar el es manual general del sistema integrado de gestión. En él deben aclararse los métodos para su elaboración, revisión, aprobación, difusión y modificaciones posteriores. La elaboración del manual es una tarea profesional, ya que suele ser realizada por una empresa consultora o por el representante o representantes de la dirección para los aspectos específicos de gestión considerados, aunque lógicamente deberá aprobarlo el más alto responsable de la empresa.

La difusión del manual se ha de realizar mediante un protocolo específico, lo cual requiere que se prepare una lista de las personas que lo han de recibir, dado que las copias han de ser numeradas y controladas. Lógicamente los receptores de este documento serán los Directivos y Jefes de Procesos afectados, así como los clientes más importantes y los representantes de las partes interesadas a los que se haya decidido enviar. Cada vez que se produzca un cambio en el manual se deberá volver a realizar el reparto controlado, por lo que será conveniente que su texto se encuentre consolidado, no incluyendo en él apartados o procedimientos que vayan a requerir frecuentes modificaciones.

Ello implica que el manual no contenga los procedimientos, sino que simplemente se haga mención a ellos en los apartados correspondientes y por lo tanto, el texto de este importante documento, con frecuencia es una “cáscara vacía” o se limita a ser una mera transcripción de la norma o normas que regulen el sistema. Se aconseja, por tanto, una redacción lo más sencilla posible, con exposición de las descripciones genéricas de la organización (presentación, política, estructura, etc.) y la simple presentación de los apartados de las normas, con alusión a los títulos o códigos de los procedimientos, instrucciones de trabajo, impresos o registros correspondiente a cada uno de ellos. Ver Anexo A.

#### 7.2.7 Manual de Funciones, Requisitos y Formación

Las responsabilidades individuales son definidas a partir del Manual de Funciones, Requisitos y Formación, el cual es construido de forma coherente y articulada a los procesos y procedimientos, convirtiéndose en una herramienta de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de la organización y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Este manual es un complemento del Sistema de Gestión Integrado a implementar en VISION PLASTICA LTDA. Ver Anexo B.

#### 7.2.8 Plan de Estratégico para implementación de un sistema integrado de gestión

En el Plan Estratégico se definen las actividades del Sistema Integrado de Gestión para su implementación, se definen los compromisos gerenciales donde se establecen las actividades, estrategias y las medidas correspondientes. Todo esto se efectúo para la organización, visión, misión, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión. Obteniendo el compromiso y sensibilización en todos los niveles de la organización. En la documentación del SIG se establecen los procesos que hacen parte del SIG y se desarrolla la secuencia de interacción, como estrategia se definen las entradas y salidas de los procesos y como medida se revisa la eficacia y eficiencia del mapa de procesos.



## PLAN DE ESTRATÉGICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### “COMPROMISO GERENCIAL” OBJETIVO 1 “IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES GERENCIALES”

Nº	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Planeación, implementación y control de actividades del SIG	Resolver adecuadamente los problemas del cliente. Cumpliendo con su necesidad de acuerdo a una metodología de gestión organizacional.	Manual de calidad con procedimientos respectivos.

### OBJETIVO 2 “IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CALIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN”

Nº	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Formar un equipo interdisciplinario interno que tenga las capacidades de indagar tanto pliegos de condiciones, como evaluaciones	Matriz de Autoridad y Responsabilidad Manual de Funciones y procedimientos	Registros de participación

### “INTERRELACIÓN ENTRE LA VISIÓN, MISIÓN, POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SIG”

#### OBJETIVO 1 “ESTABLECER CON LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL INVOLUCRADO LA INTERRELACIÓN ENTRE LA VISIÓN, MISIÓN, LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DEL SIG”

Nº	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Definir con la alta dirección en el SIG la visión, misión, política, objetivos y metas	Seminarios de entrenamiento con la alta dirección y líderes del SIG	Documentos del SIG la visión, misión, política, objetivos y metas

**“COMPROMISO Y SENSIBILIZACIÓN EN TODOS LOS NIVELES”**

**OBJETIVO 1 “CONSEGUIR EL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN CON EL SIG”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Comprometer a la alta Dirección con el compromiso del SIG en todos sus niveles	Vincular al equipo humano en la construcción de estrategias de calidad e igualmente socializar los resultados económicos obtenidos	Número de participantes comprometidos con el SIG Registros del compromiso
2	Sensibilizar a la alta Dirección con el compromiso del SIG en todos sus niveles	Dinamizar el SIG	Numero de participantes sensibilizados con el SIG Registros de la sensibilización

**OBJETIVO 2 “CONSEGUIR EL COMPROMISO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Desarrollar técnicas para conseguir el compromiso del personal administrativo y asistencial, con el SIG	Cursos de capacitación con el personal administrativo y asistencial para que conozcan y participen activamente en el desarrollo del SIG	Número de participantes comprometidos y asistidos con el SIG Registros del compromiso

**“PREPARACIÓN DE EQUIPOS COORDINADORES DEL SIG”**

**OBJETIVO 1 “CONFORMAR EL COMITÉ DEL SIG”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Conformar el Comité del SIG de VISION PLASTICA LTDA.	Cumplir con las metas fijadas por el SIG	Avance del proceso de implementación del SIG Actas de reunión con decisiones

**OBJETIVO 2 “CONFORMAR Y PREPARAR EL EQUIPO COORDINADOR DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG.”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Preparación del Comité del SIG y cumplir con el programa de implementación del SIG	Fijar un programa de reuniones semanales, Conforme en la normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 y en la documentación del SIG	Avance del proceso de implementación del SIG Actas de reuniones, informe del asesor

**OBJETIVO 3 “PREPARAR LOS EQUIPOS DE APOYO”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Establecer el equipo de apoyo al SIG	Diseñar el mapa y la descripción del proceso	Avance del proceso de implementación de la normalización y documentación de los procesos del SIG

**“DOCUMENTACIÓN DEL SIG”****OBJETIVO 1 “DESARROLLAR LA SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Establecer los procesos que hacen parte del SIG y desarrollar la secuencia de interacción	Definir las entradas y salidas de los procesos	Revisar la eficacia y la eficiencia del mapa de procesos

**OBJETIVO 2 “ESTABLECER UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CADA PROCESO”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Desarrollar con el equipo coordinador la Descripción de cada uno de los Procesos	Elaborar un plan de mejora para cada proceso	Verificación de la eficiencia del proceso

**OBJETIVO 3 “ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Determinar los procedimientos exigidos por el SIG	Crear el procedimiento control de documentos y procedimientos documentados para normalizar la documentación de VISION PLASTICA LTDA.	Procedimientos por Área o Departamento

**OBJETIVO 4 “DESARROLLAR EL MANUAL GENERAL DE CALIDAD”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Elaborar el Manual del SIG respecto a las necesidades de la organización y del cliente	Dedicación de horas diarias de capacitación y entrenamiento para obtención del Manual Integrado	Creado y preparado el Manual Integrado para presentar a todos sus colaboradores
2	Establecer las disposiciones por cada uno de los requisitos del SIG	Dedicación de horas diarias de capacitación y entrenamiento para obtención del Manual Integrado	Creado y preparado el Manual Integrado para presentar a todos sus colaboradores
3	Incluir los procedimientos documentados requeridos por el SIG	Dedicación de horas diarias de capacitación y entrenamiento para obtención del Manual Integrado	Creado y preparado el Manual del SIG para presentar a todos sus colaboradores

**OBJETIVO 5 “DESARROLLAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA POR CADA PROCESO”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
	<p>Establecer con los equipos de apoyo los procedimientos en cada uno de los procesos Aplicando la metodología 5W 1H y el ciclo PHVA en cada proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos (especificaciones)</li> <li>- Compras (evaluación y seguimiento)</li> <li>- Producción/Servicio (Control producción, Validación,</li> <li>- Propiedad cliente, Preservación)</li> <li>- Metrología</li> <li>- Seguimiento y medición (cliente, auditorías, proceso, producto)</li> <li>- No conformes</li> <li>- Análisis de datos (Indicadores)</li> <li>- Mejora continua (acciones Correctivas/preventivas)</li> </ul>	<p>Realizar talleres y seminarios con los grupos de apoyo</p> <p>Emplear matrices, diagramas, gráficos de control estadístico de procesos y mapas descriptivos</p>	<p>Elaborar el manual de procedimientos Crear un Listado Maestro para el control y la vigencia de la documentación del SIG</p>

**OBJETIVO 6 “DESARROLLAR LOS PLANES DE INTEGRADOS REQUERIDOS POR EL SGI”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Desarrollar un plan integrado para cada proyecto	Establecer objetivos y metas para cada	Revisar la eficacia obtenida en el SIG
2	Desarrollar un plan integrado para cada proceso en cada proyecto	Realizar talleres con el Equipo Coordinador	Revisar la eficacia obtenida en el SIG
3	Desarrollar un integrado para el servicio y atención al cliente en cada proyecto	Realizar talleres con el Equipo Coordinador y los grupos de apoyo	Revisar la eficacia obtenida en el SIG

**OBJETIVO 7 “DESARROLLAR LOS REGISTROS DEL SIG”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Crear formatos de calidad, para que sean diligenciados como registros por parte de los colaboradores comprometidos con el SIG	Explicar a cada miembro la forma en que se deben diligenciar los formatos y su importancia	Elaborar una Matriz de registros por cada proceso

**“AUDITORIAS INTERNAS”****OBJETIVO 1 “DESARROLLAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Preparar con el Comité del SIG el programa de Auditorías Internas.	Definir tiempo, ciclos, recursos y personas necesarias.	Programa aprobado por el SIG

**OBJETIVO 2 “EJECUTAR LAS AUDITORIAS INTERNAS”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Desarrollar las auditorías internas con los auditores seleccionados, capacitados y entrenados de acuerdo al programa y hacer seguimiento y reporte a la dirección	Cumplir el Programa establecido y hacer seguimiento y reporte a la dirección	Ciclo completo de auditorías internas Cierre de No conformidades

**OBJETIVO 3 “EJECUTAR PRE AUDITORÍA AL SIG”**

N°	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	MEDIDA
1	Desarrollar la pre auditoría por parte del equipo asesor.	Cumplir el Plan establecido	Reporte de auditoría a la dirección

### **7.3 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Los resultados del prediagnóstico para cada sistema de gestión según las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, fueron muy importantes para la creación del Sistema Integrado de Gestión. En los cuadros de resultados del prediagnóstico se tomaron los numerales de la norma para cada sistema, los requisitos del sistema de los tres sistemas; obteniendo un porcentaje de cumplimiento promedio, de acuerdo a los cuadros de diagnóstico que se efectuaron anteriormente.

En estos resultados se observa que en el sistema de gestión de la calidad el porcentaje promedio de cumplimiento es del 26%, diseño y desarrollo se excluye del alcance, por lo tanto su porcentaje es de 0%.

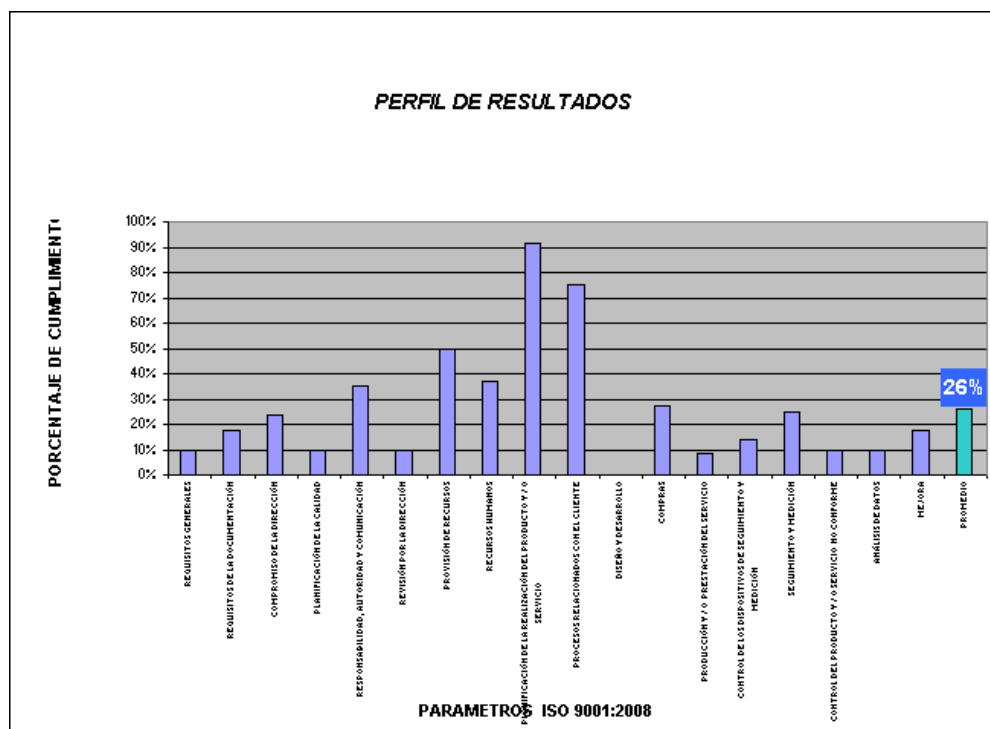
Para el sistema de gestión ambiental la carencia de sus numerales es notable. Esto se debe a que VISION PLASTICA LTDA, no tenía conocimiento alguno sobre dicho sistema; pero adquirió compromiso y entrega por el medio ambiente.

El sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional presenta un porcentaje del 49%, debido a que la empresa descubrió que la salud y seguridad de sus empleados son la base fundamental de sus procesos.

**Cuadro 13.** Resultados Prediagnóstico SGC.

<b>RESULTADOS DEL PREDIAGNOSTICO</b>		
<b>NUMERAL</b>	<b>REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
4.1	REQUISITOS GENERALES	10%
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	18%
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	24%
5.4	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	10%
5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	35%
5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	10%
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	50%
6.2	RECURSOS HUMANOS	37%
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO	92%
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	75%
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	0%
7.4	COMPRAS	27%
7.5	PRODUCCIÓN Y / O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	9%
7.6	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	14%
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	25%
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO NO CONFORME	10%
8.4	ANÁLISIS DE DATOS	10%
8.5	MEJORA	18%
<b>PROMEDIO</b>		<b>26%</b>

**Figura 9.** Perfil de resultados ISO 9001:2000.

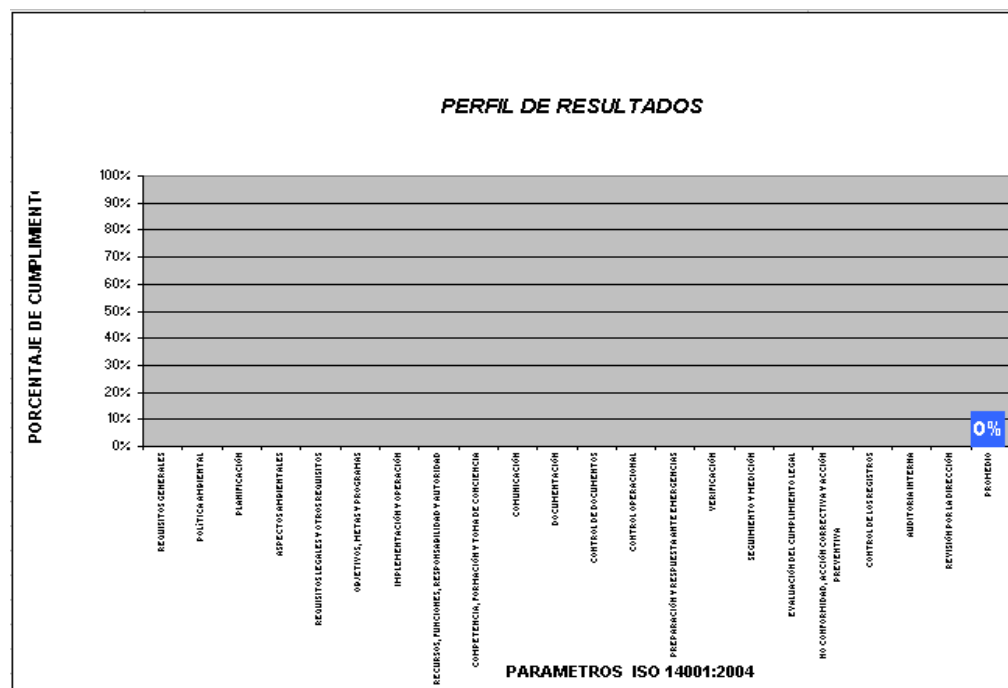




**Cuadro 14.** Resultados Prediagnóstico SGA.

<b>RESULTADOS DEL PREDIAGNOSTICO</b>		
<b>NUMERAL</b>	<b>REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
4.1	REQUISITOS GENERALES	0%
4.2	POLÍTICA AMBIENTAL	0%
4.3	PLANIFICACIÓN	0%
4.3.1	ASPECTOS AMBIENTALES	0%
4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	0%
4.3.3	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	0%
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	0%
4.4.1	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0%
4.4.2	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	0%
4.4.3	COMUNICACIÓN	0%
4.4.4	DOCUMENTACIÓN	0%
4.4.5	CONTROL DE DOCUMENTOS	0%
4.4.6	CONTROL OPERACIONAL	0%
4.4.7	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	0%
4.5	VERIFICACIÓN	0%
4.5.1	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	0%
4.5.2	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	0%
4.5.3	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	0%
4.5.4	CONTROL DE LOS REGISTROS	0%
4.5.5	AUDITORIA INTERNA	0%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0%
<b>PROMEDIO</b>		<b>0%</b>

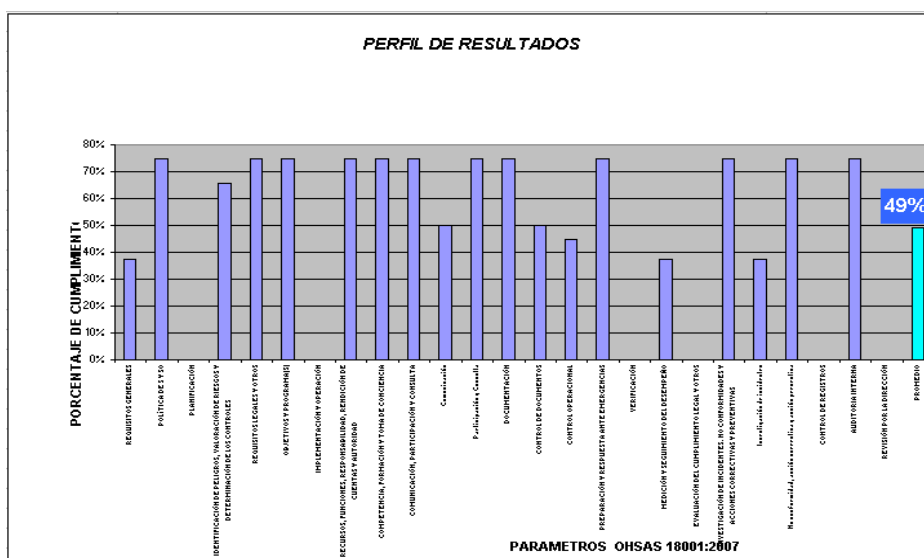
**Figura 10.** Perfil de resultados ISO 14001:2004.



**Cuadro 15.** Resultados Prediagnóstico SGSYSO.

<b>RESULTADOS DEL PREDIAGNOSTICO</b>		
<b>NUMERAL</b>	<b>REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
4.1	REQUISITOS GENERALES	38%
4.2	POLÍTICA DE S Y SO	75%
4.3	PLANIFICACIÓN	0%
4.3.1	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES	66%
4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS	75%
4.3.3	OBJETIVOS Y PROGRAMA(S)	75%
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	0%
4.4.1	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD	75%
4.4.2	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	75%
4.4.3	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	75%
4.4.3.1	Comunicación	50%
4.4.3.2	Participación y Consulta	75%
4.4.4	DOCUMENTACIÓN	75%
4.4.5	CONTROL DE DOCUMENTOS	50%
4.4.6	CONTROL OPERACIONAL	45%
4.4.7	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	75%
4.5	VERIFICACIÓN	0%
4.5.1	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	38%
4.5.2	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS	0%
4.5.3	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	75%
4.5.3.1	Investigación de incidentes	38%
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	75%
4.5.4	CONTROL DE REGISTROS	0%
4.5.5	AUDITORIA INTERNA	75%
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0%
<b>PROMEDIO</b>		<b>49%</b>

**Figura 11.** Perfil de resultados OHSAS 18001:2007.



## 8. CONCLUSIONES

- ✎ Se estructuraron las bases documentales para en el corto plazo implementar el sistema integrado de gestión de la calidad, ambiental y seguridad y salud ocupacional conforme a las normas ISO 9001:2008, ISO 14001: 2004 y OHSAS 18001:2007 atendiendo los puntos que se indican en estas normas. Obteniendo resultados significativos para la organización.
- ✎ Durante la estructuración de las bases de documentación, la organización mostró su preocupación e interés por el cuidado del medio ambiente, por brindar a sus trabajadores un ambiente laboral sano y seguro, como también por fijar objetivos y metas todo en función del sistema integrado de gestión.
- ✎ Se consiguió el compromiso por parte de la alta dirección; para que a medida que se implemente el sistema integrado de gestión se vayan mejorando los requerimientos de calidad que hacen los clientes, los requerimientos ambientales que hace principalmente el estado y los requerimientos de seguridad y salud ocupacional que necesitan sus empleados.
- ✎ La integración de los sistemas con base en los requisitos de las normas antes relacionadas, está permitiendo que la organización no incurra en altos riesgos ambientales y laborales, que eran desconocidos, así como se está adecuando y preparando ante posibles emergencias.

- ✍ El trabajo permitió la organización, clasificación y clarificación de documentos de gran importancia para el sistema integrado de gestión, requeridos para el desarrollo normal de las actividades de la organización, además permitió la elaboración de formatos que permitirán controlar el sistema integrado de gestión y de las actividades que se ejecuten.
  
- ✍ El elemento fundamental para que se hayan creado las bases documentales para integrar tres sistemas de gestión en la organización, fue el de contar con el compromiso del personal, el cual, debidamente sensibilizado y motivado, proporcionó ideas y puntos de vista que facilitaron la adaptación de los cambios.
  
- ✍ La obtención de una posible certificación del sistema integrado de gestión, es considerada un objetivo secundario ya que priman en la empresa otros intereses prioritarios como ofrecer al mercado productos y servicios de calidad sin afectar la salud de los trabajadores o el equilibrio ambiental en los procesos. Sin embargo para lograr éstos requerirá de afianzar los tres conceptos del sistema integrado de gestión.

## 9. RECOMENDACIONES

- ☞ Se recomendará a la empresa concientizar y capacitar con más profundidad a todo el personal sobre la importancia de la adopción del Sistema Integrado de Gestión, con base en las normas ISO 9001:2000, ISO 14001: 2004 y OHSAS 18001:2007 y su aplicación a en todas las actividades que ellos realicen.
- ☞ La alta dirección debe sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de implementar gradualmente y mantener la documentación que requieren los tres sistemas de gestión, para lograr avances significativos y beneficios que redundarán en beneficios personales y para la propia organización.
- ☞ Propender porque cada proceso, especialmente el productivo, establezca parámetros y requisitos, que comprometan la calidad, el adecuado manejo del medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional de sus colaboradores, para lograr así el cumplimiento de sus objetivos y metas y por lo tanto lograr la eficacia que se requiere.
- ☞ Es indispensable contar con un cálido ambiente de trabajo. Para lograrlo se debe realizar un análisis periódico del clima organizacional y un adecuado mantenimiento y mejoramiento del Manual de Funciones propuesto en este trabajo.

- 👉 Hacer mantenimiento y mejoramiento continuo al Manual Integrado de Gestión de acuerdo a los permanentes cambios de los requisitos y nuevas revisiones de las respectivas tres normas.
  
- 👉 Es importante que todo el personal adquiriera un compromiso con la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, donde su propósito sea satisfacer plenamente las necesidades del cliente, del entorno que los rodea y del mismo personal.

## BIBLIOGRAFIA

- AMOZARRAIN RAMOS, Manuel. Sitio Web personal. España personales.jet.es/amozarrain.
- AMOZARRAIN RAMOS, Manuel. Gestión de equipos y liderazgo. España. ciberconta.unizar.es/LECCION/gestequ/INICIO.HTML.
- ATISAE, Gestión de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente. España. [www.atisae.com/calid.htm](http://www.atisae.com/calid.htm).
- BAJO ALBARRACIN, Juan Carlos. Primer modelo de excelencia preventiva. WWW. auditec. com. 6/2/2002.
- BERMÚDEZ BILBAO, Ismael. La evaluación del riesgo. [www.prevencción.com](http://www.prevencción.com).
- CIRUJANO GONZÁLEZ, Antonio. La evaluación de riesgos laborales. MAPFRE seguridad (Madrid), 20(79), primer trimestre 2000.
- CORTÉS DÍAZ, José M. Técnicas de prevención de riesgos laborales.
- CHIAVENATO, J. Administración de recursos Humanos. México: Ediciones Mc Graw Hill Interamericana, 1995.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE – DAMA. [www.dama.gov.co](http://www.dama.gov.co)

- EIC IT-378 DE VENEZIA, (Centros europeos de información empresarial). Guía de gestión integrada. Italia.
- ESCUELA SINDICAL JUAN MUÑOZ ZAPICO. Trabajo y medio ambiente. CCOO. España.
- ING. LUÍS TRAMA. NORMAS DE ESTANDARIZACIÓN. SERIE ISO 14.000. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. Argentina. IRAM.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC, Especialización en Gestión y Auditoria Medioambiental, Documento Guía del Modulo de Identificación de Aspectos Ambientales de las Actividades Productos y Servicios MP-N24-v1, 10-60p, Bogotá D.C., 2003.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC, Especialización en Gestión y Auditoria Medioambiental, Documento Guía del Modulo de Preparación y Respuesta ante Emergencias MP-N27-v2, 6-8p, Bogotá D.C., 2003.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC, Especialización en Gestión y Auditoria Medioambiental, Documento Guía del Modulo de Desarrollo y Aplicación de un Sistema de Gestión Ambiental MP-N21-v1, 1-61p, Bogotá D.C., 2003.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC, Especialización en Gestión y Auditoria Medioambiental, Documento Guía del Modulo de Implementación de un Sistema de Gestión Ambiental MP-N26-v1, 8-9p, Bogotá D.C., 2003.



- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN  
ICONTEC, Sistemas Integrados de Gestión – Compendio, 1-200p, Bogotá D.C., 2002.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN  
ICONTEC, Serie ISO 9000 Normas de Administración de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad (NTC-ISO 9000-1, 2,3 y 4, NTC-ISO 9001).
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN  
ICONTEC, ISO 14004: 1996, Sistemas de administración ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN  
ICONTEC, ISO 14010: 1996, Directrices para la auditoría ambiental. Principios generales.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN  
ICONTEC, ISO 14011: 1996, Directrices para la auditoría ambiental. Procedimientos de auditoría. Auditoría del sistema de administración ambiental.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN  
ICONTEC, ISO 14012: 1996, Directrices para la auditoría ambiental. Criterios de calificación para auditores ambientales.
- ISO 9001:2000, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- ISO 14001:2004, Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

- OHSAS 18001:2007. Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
- OPS COLOMBIA-INSSO. Salud Ocupacional en la Industria Petrolera.
- ROMERO RUBIO, Juan Carlos. LÓPEZ TORO, Alberto. NEGRO MELLADO, José. Los Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales. Conexiones, ventajas e inconvenientes, proceso, estructura y normas para su diseño e implantación. Universidad de Málaga. E.T.S.I, España.

# **ANEXOS**

**ANEXO A**


# **MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

## **ANEXO B**

# **MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN**

## **ANEXO C**

# **NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN**

 VISION PLASTICA LTDA.  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 1 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## DISTRIBUCIÓN

	Ed. 0	Ed. 1	Ed. 2	Ed. 3	Ed. 4
MANUAL GENERAL INTEGRADO DE GESTION	X				

## MODIFICACIONES

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
0	Nov. 2008	Edición inicial del manual
1		
2		
3		
4		
5		

ELABORADO POR: Alvaro Guerrero García CARGO: Coordinador del SIG	REVISADO POR: Jefe de Calidad	APROBADO POR: Gerente Regional
---	----------------------------------	-----------------------------------

 <p>VISION PLASTICA LTDA.</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 2 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCION**

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. EXCLUSIONES

## **PARTE 1.**

### **DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION**

1. HISTORIA DE LA EMPRESA
2. IMAGEN INSTITUCIONAL
3. INFRAESTRUCTURA
4. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. MARCO ESTRATÉGICO DE VISION PLASTICA LTDA


## **PARTE 2.**

### **DESCRIPCION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**


#### **CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL**

1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
2. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO
3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 3 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

4. IDENTIFICACIÓN, SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS
5. CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS
6. DISPOSICIONES DE LA EMPRESA FRENTE A LOS REQUISITOS DE  
LAS NORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 4 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## INTRODUCCIÓN

VISIÓN PLASTICA LTDA, es una empresa cuya actividad principal es la fabricación de empaques termoencogibles y termoimpresión. Servicios de codificación ink jet y labores manuales de empaque para productos ofertados en almacenes de cadena. Comercialización de plástico extensible y poliolefina termoencogible.


La responsabilidad del funcionamiento, gestión, protección del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, calidad y resultados de la empresa recae en la Gerencia.

Dentro de VISIÓN PLASTICA LTDA, esa responsabilidad corresponde al Gerente Regional quien delega la ejecución de ciertas funciones en las distintas Áreas y Departamentos que de él dependen.

### 1. OBJETO

Este Manual de Gestión tiene por objeto establecer y mantener un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Medio ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional que satisfaga los requisitos de las Normas

UNE-EN-ISO 9001/2008, UNE-EN-ISO 14001/2004 y OHSAS 18001/2007.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 5 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## 2. ALCANCE

El presente manual, así como los documentos referenciados en el mismo y que lo desarrollan, son de aplicación a todas las actividades desarrolladas por VISIÓN PLASTICA LTDA en sus instalaciones y del cliente.

El Manual está disponible para todos los empleados de VISIÓN PLASTICA LTDA, así como sus clientes y otros organismos o entidades a los que se les facilite.

### ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL SGC

VISION PLASTICA LTDA, líder en procesos de fabricación y servicios de ingeniería de empaque, define a la calidad a partir de una visión estratégica basada en el desarrollo sustentable, el agregado de valor a nuestros clientes, la valorización de nuestros empleados, el fortalecimiento de la cooperación con nuestros proveedores y socios comerciales y la gestión responsable frente a la sociedad. Satisfacemos plenamente a nuestros clientes con productos y servicios asociados de excelente calidad, con un precio justo. Todo esto bajo los lineamientos de la Norma Internacional ISO 9001:2000.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 6 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## **ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL SGA**

VISION PLASTICA LTDA se preocupa por la recuperación y preservación del medio ambiente, por el entorno en el cual opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones. Sabemos de antemano que generamos un impacto sobre el medio ambiente. Para disminuir nuestro impacto ambiental desarrollamos un sistema de gestión ambiental, siguiendo los lineamientos de la Norma Internacional ISO 14001:2004. Nuestro sistema busca prevenir y mitigar la contaminación, reduciendo los residuos desde la fuente, cambios en los procesos, productos, o servicios, materiales amigables con el medio ambiente, reciclaje, ahorro de agua, ahorro de energía, ahorro de combustibles y educación ambiental para nuestros colaboradores.

## **ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL SYSO**

VISION PLASTICA LTDA siguiendo los lineamientos de la Norma Internacional OHSAS 18001:2007, ha identificado peligros y ha realizado la valoración y control de riesgos, para garantizar condiciones de seguridad en el trabajo, disminuir accidentes y prevenir enfermedades.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 7 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


A través de la Gerencia General se compromete a realizar permanentemente todas las acciones encaminadas a optimizar las condiciones de salud, seguridad de la población trabajadora y establece dentro del programa mecanismos para la disminución del impacto ambiental adverso y la conservación de los recursos naturales.

Haciendo extensivo este programa a todos los niveles jerárquicos de la empresa, exigiendo a los contratistas actuales y aquellos con los que se establezcan convenios o negociaciones en el futuro el cumplimiento de las normas y la política de salud ocupacional de la empresa.

### **3. EXCLUSIONES**


#### **DISEÑO Y DESARROLLO**

Se excluye este punto de la norma del VISION PLASTICA LTDA en razón a que no se diseña ni desarrolla los tipos de empaques ofrecidos a los clientes, por tanto no afecta la responsabilidad de cumplir con los requisitos de estos, la ley y partes interesadas.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 8 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## **VALIDACION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION Y DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Se excluye este punto de la norma del VISION PLASTICA LTDA Puesto que el cumplimiento de los requisitos del producto o servicio prestado puede ser controlado, medido y seguido de forma inmediata.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 9 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## PARTE 1

### DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 10 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. HISTORIA DE LA EMPRESA


En atención a las exigencias de la industria nacional con respecto a calidad, confiabilidad, rapidez, cumplimiento, costos competitivos y al alto nivel de confianza generado en nuestros clientes, VISION PLASTICA LTDA., ha expandido sus operaciones hacia el centro y zona cafetera de Colombia, con la instalación de plantas en la ciudad de Santa fé de Bogotá y Pereira.

Nuestras plantas se encuentran debidamente acondicionadas para el desarrollo de actividades de maquila en cumplimiento con las exigencias de compañías del sector alimenticio, farmacéutico y de consumo en lo que refiere a la fabricación de termoencogibles, blister, termoimpresión y la prestación de servicios de labores manuales y codificación ink jet.

Con el transcurrir de estos 13 años, Visión Plástica Ltda. ha desarrollado y mejorado estos procesos generando un crecimiento sustancial en equipos, talento humano, líneas de proceso y servicios.

Paralelamente se ofrecen servicios de in-house, con los cuales Visión Plástica se ha posicionado en los últimos 9 años satisfaciendo aún más las necesidades de sus clientes realizando los procesos de maquila directamente en sus plantas de producción o almacenamiento.




 <p>VISION PLASTICA LTDA.</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 11 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 2. IMAGEN INSTITUCIONAL

VISION PLASTICA LTDA define a la calidad a partir de una visión estratégica basada en el desarrollo sustentable, agregando valor a sus clientes, valorización de sus empleados y satisfacción plenamente a nuestros clientes con productos y servicios asociados de excelente calidad, con un precio justo. Se compromete a realizar permanentemente todas las acciones encaminadas a optimizar las condiciones de salud, seguridad de la población trabajadora y establece dentro del programa mecanismos para la disminución de riesgos y la prevención de accidentes. Se preocupa por la recuperación y preservación del medio ambiente, por el entorno en el cual opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

## 3. INFRAESTRUCTURA

VISION PLASTICA LTDA. Cuenta con una infraestructura humana entrenada y capacitada para todas las actividades operativas, de producción, financieras, contables, logística, ambientales y de seguridad y salud ocupacional. Posse maquinaria y equipo optimo para realizar las actividades que le competen.

 VISION PLASTICA LTDA.  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN   ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 12 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

Posee una infraestructura física adecuada e indispensable para el desarrollo de sus procesos de producción y de empaque y respaldar el proceso de integración y competitividad.

#### **4. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Lideramos con competitividad el sector de la ingeniería de empaque y de la maquila con servicios y productos innovadores y creativos.

Termoencogible

Impresión ink-jet


Códigos de barras

Skin

Actividades manuales

In house


Comercialización de películas plásticas

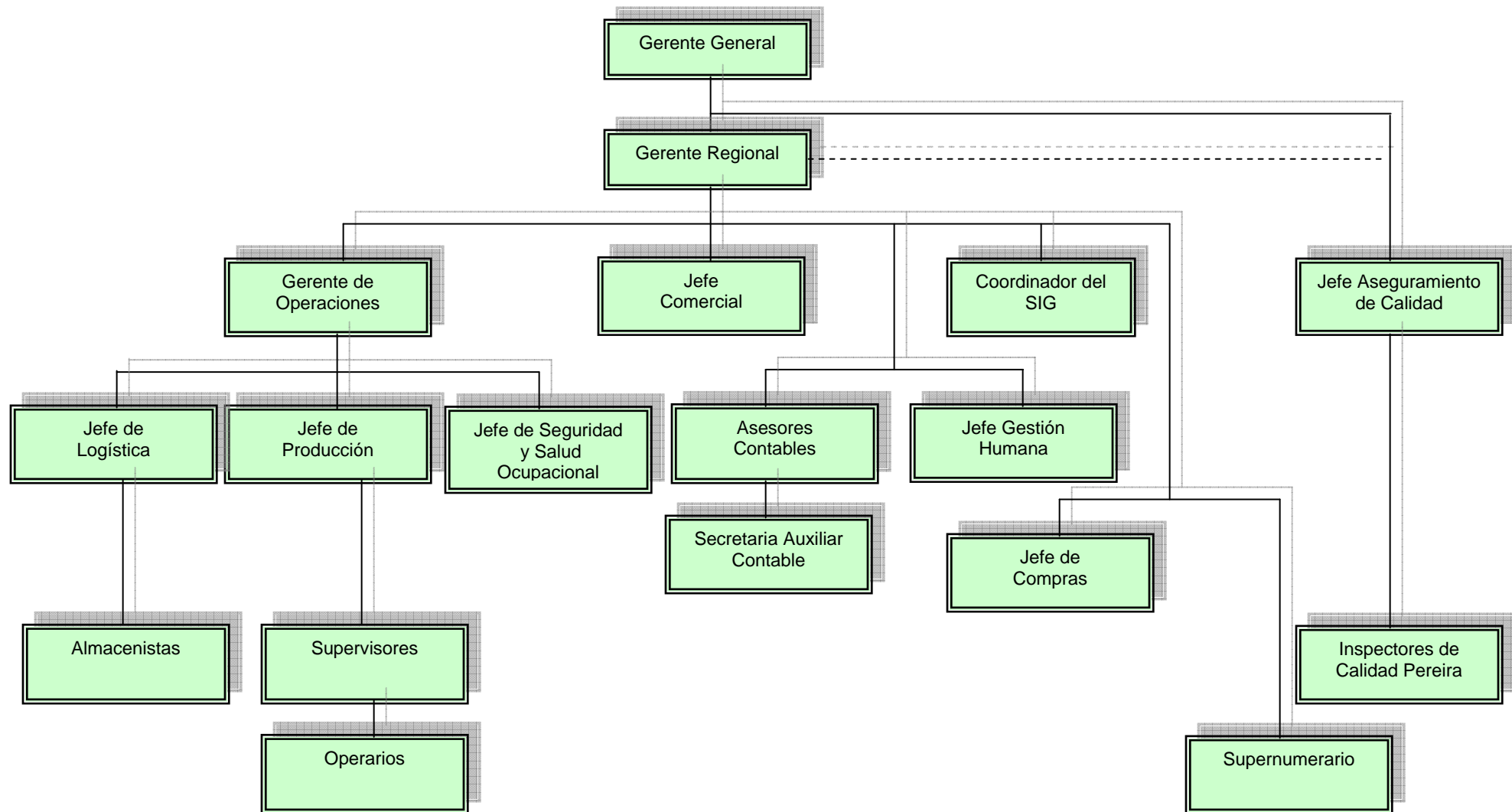
 <p>VISION PLASTICA LTDA.</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 13 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## 5. ESTRUCTURA ORGANICA

La departamentalización por procesos es la base jerárquica de VISION PLASTICA LTDA., se agrupan las actividades por procesos, maximizando los aspectos de cada proceso.

Existe una estructura lineal basada en la autoridad directa del Gerente sobre sus Colaboradores. Esta obedece al hecho de que entre el Gerente Regional y sus Colaboradores existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad, los Jefes de Procesos reciben y transmiten todo lo que sucede en su área puesto que las líneas de comunicación se establecen con rigidez y tienen solo dos sentidos: uno orientado hacia arriba que lo une al cargo superior y representa la responsabilidad frente al nivel mas elevado y otro orientado hacia abajo que lo une a los cargos directamente a su mando y representa su autoridad sobre el nivel más bajo. Y tiene autoridad única y absoluta sobre su mando.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 14 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		



 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 15 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## 6. MARCO ESTRATEGICO DE VISION PLASTICA LTDA


El Marco Estratégico se presenta en forma de objetivos estratégicos, con las estrategias correspondientes, que han de constituir la base de toda la planificación programática dentro VISION PLASTICA LTDA. También se definen cuestiones estratégicas necesarias para garantizar que ésta tenga o adquiera la capacidad adecuada para prestar los servicios que solicitan los miembros. Además, el Marco Estratégico incluye una definición de los criterios para establecer prioridades, con miras a su aplicación en el plazo medio.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 16 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## MISION

VISIÓN PLÁSTICA LTDA. Con su talento humano y a través de procesos de fabricación, maquila y comercialización de materiales especializados en la línea de empaque, garantiza la presentación y protección de productos manufacturados con responsabilidad ambiental para el sector industrial y comercial colombiano y del Grupo Andino.

Inspirados en conceptos de calidad total, con rapidez, eficiencia, seguridad y una oportuna asesoría, seguiremos liderando el sector con una rentabilidad económica equitativa.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 17 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## VISION

Liderar con competitividad, el sector de la maquila y de la ingeniería de empaque a nivel nacional, con servicios y productos innovadores y creativos durante el cuatrenio 2006-2010.

Participar activamente, con servicios de ingeniería de empaque, en el mercado del Grupo Andino con el objetivo de aprender y explorar nuevas posibilidades de crecimiento en este cuatrenio.

Para tal efecto debemos contar con personas integra y conceptos básicos de rapidez en la entrega, calidad en los servicios prestados y actualización continua en sistemas de empaque.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 18 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## **POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN** **CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**


Para Visión Plástica LTDA la calidad, la seguridad y salud de sus colaboradores, así como la protección del medio ambiente, son elementos fundamentales de su gestión. Es por eso que se compromete a:

- Satisfacer plenamente a nuestros clientes con productos y servicios asociados de excelente calidad, con un precio justo.
- Contribuir a la preservación del medio ambiente por medio del control adecuado de los impactos que genere sobre él.
- Garantizar la integridad física y laboral de su equipo de colaboradores.

Todo lo anterior a través de una óptima infraestructura, talento humano idóneo y comprometido en todos sus niveles, estrechas relaciones con los proveedores, mejora continua de sus procesos y cumplimiento de la legislación que le sea aplicable, logrando así la rentabilidad de sus actividades y la permanencia en el mercado.

Pereira, de Julio de 2008



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 19 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## OBJETIVOS Y METAS

La mejora continua debe concretarse estableciendo unos objetivos a conseguir en períodos determinados. Estos, a su vez, deben ir desgranándose en cascada, a lo largo de todos los niveles de la organización, señalando para cada uno de ellos las metas concretas a alcanzar en relación con los objetivos totales.

El incumplimiento de cualquiera de estos objetivos o especificaciones particulares dará lugar a la revisión inmediata de los procedimientos, con una responsabilidad directa de los implicados en el proceso correspondiente.


Algunos de los objetivos y metas generales de VISION PLASTICA LTDA. a desarrollar y conseguir en el mediano plazo son :

### Departamento Integrado de Gestión

- Pasar del nivel actual del índice de percepción de calidad desde el 7,1 al 8,5
- Alcanzar un índice de frecuencia de accidentes laborales de 15
- Ampliar la investigación de incidentes a todos los accidentes no baja
- Reutilizar papel en un 75%
- Reciclar residuos sólidos en un 85%

### Departamento de Producción


- Reducir el porcentaje de rechazos desde la cifra actual de 3% a la de 0,5%
- Reducir el costo de fabricación en un 12% sobre las cifras del pasado año.

 VISION PLASTICA LTDA.  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN   ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 20 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

#### Departamento de Compras

- Reducir en un 30% el número de proveedores que no estén certificados


En cada uno de los departamentos afectados se establecerán metas parciales por Secciones, de forma que la consecución de las mismas dé lugar al logro de los objetivos departamentales.

 <p>VISION PLASTICA LTDA.</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p>MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 21 / 132
DEPARTAMENTO: SIG	FECHA: OCT 08	
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

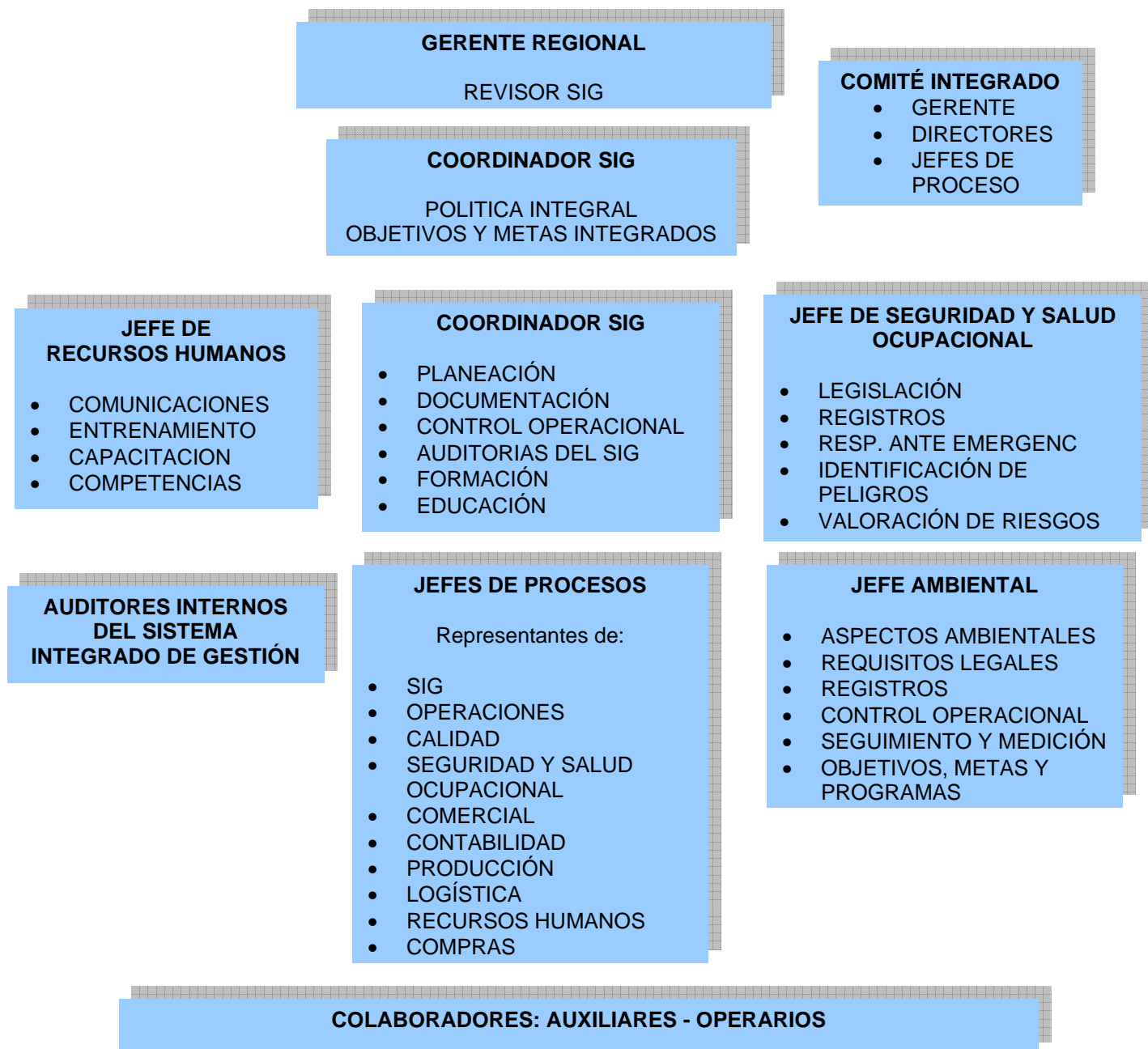
**PARTE 2**


**DESCRIPCION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

**CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL**

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 22 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## 1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



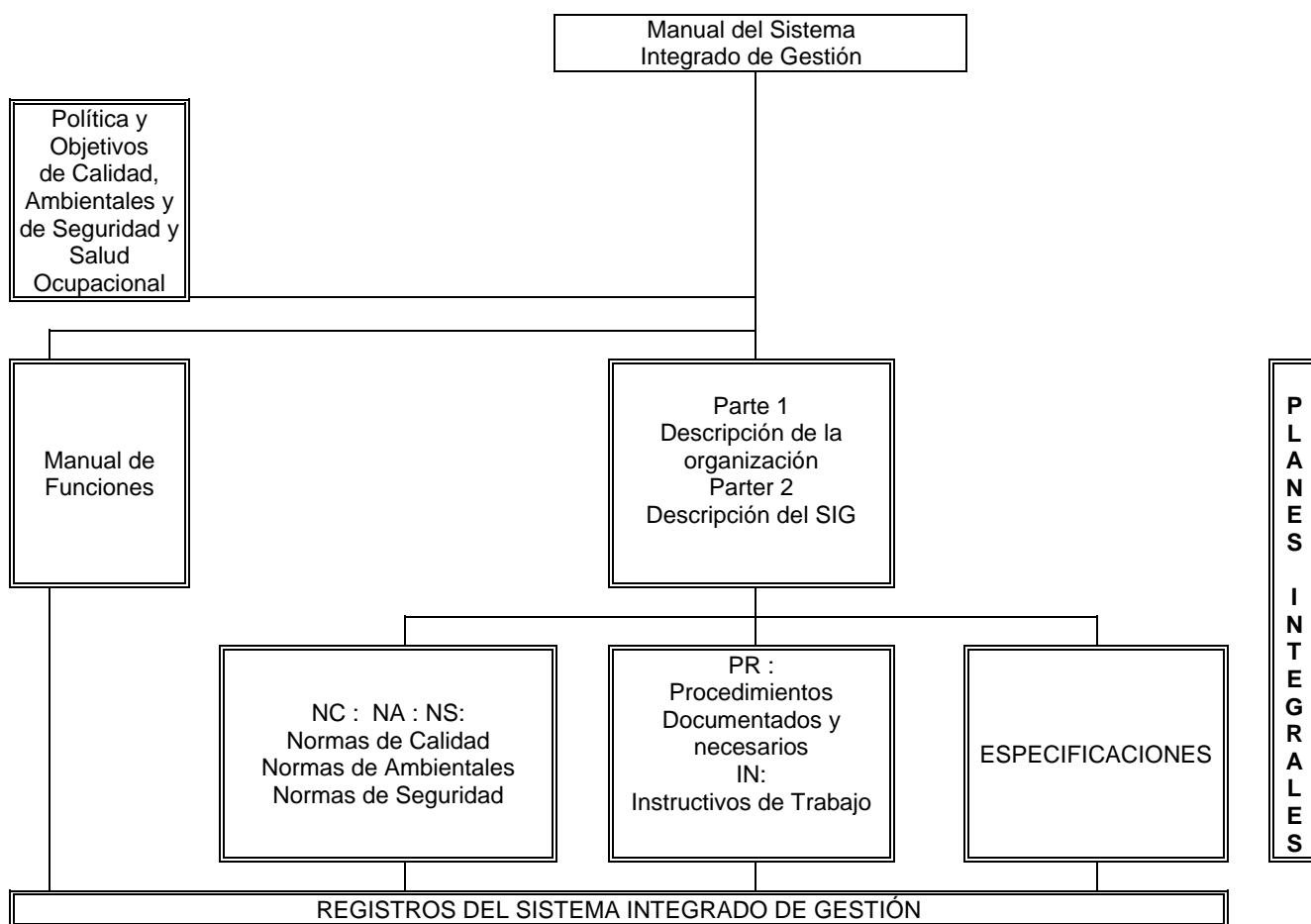
 VISION PLASTICA LTDA.  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	2. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 23 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## 2. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO

La empresa ha establecido, documentado, e implementado y mantiene al día, un Manual Integrado y Manual de funciones, Planes y Registros, necesarios para la eficaz planeación, operación y control de los procesos, de acuerdo a la siguiente estructura documental:

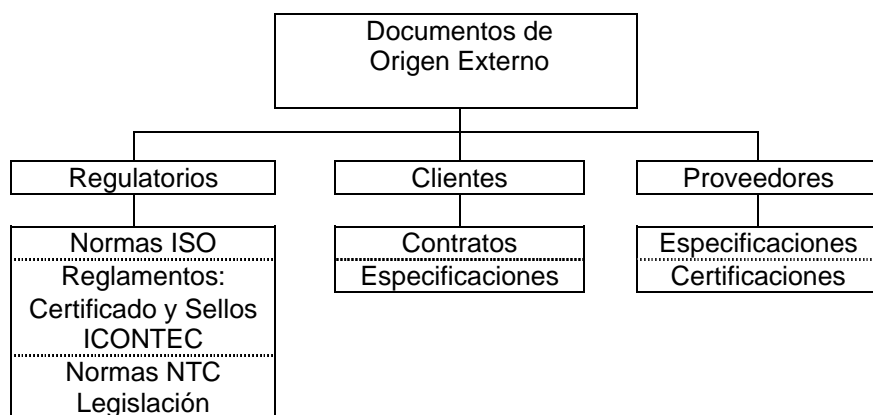
 VISION PLASTICA LTDA.  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	2. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 24 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## DOCUMENTOS INTERNOS



 VISION PLASTICA LTDA.  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	2. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 25 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## DOCUMENTOS EXTERNOS



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 26 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

### 3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO


Un sistema integrado de gestión podríamos representarlo mediante una estructura de árbol, con un tronco común, y tres ramas correspondientes a las tres áreas de gestión: calidad, medio ambiente y seguridad y salud laboral.

El tronco contendría el sistema de gestión común a las áreas especificadas, teniendo en cuenta todos los elementos, desde la política a la asignación de los recursos, etc., pasando por la planificación y el control de las actuaciones y terminando con la auditoría y la revisión del sistema.

Cada rama específica de gestión recogería de forma complementaria las cuestiones particulares y peculiares que la incumben.


En general, las empresas con un sistema ya implantado podrían ampliar su sistema de gestión a otros campos, al menos en cuanto al tratamiento documental, con solo incrementar los documentos ya existentes, evitando las redundancias e incluyendo referencias cruzadas e interrelaciones entre los distintos elementos específicos de los diferentes sistemas.



 <p>VISION PLASTICA LTDA.</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 27 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## DOCUMENTACIÓN



<div></div> <div><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	4. IDENTIFICACIÓN, SECUENCIA E INTERACIÓN DE LOS PROCESOS	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 28 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


#### 4. IDENTIFICACIÓN, SECUENCIA E INTERACIÓN DE LOS PROCESOS

El mapa de procesos permite evaluar y controlar los procesos de la organización, en los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte la conformidad de los productos con los requisitos, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos. Para este control se establecen reuniones periódicas en todos los niveles de la organización, se realiza el análisis de los resultados obtenidos y la implementación de acciones correctivas y preventivas que le permitan a la organización la mejora continua de su Sistema de Integrado de Gestión.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	4. IDENTIFICACIÓN, SECUENCIA E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 29 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## MAPA DE PROCESOS




 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 30 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


VISION		MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					SIG		
PLASTICA		Descripción del Proceso Gerencia							
Actualizó: Coordinador del SIG			Fecha: 2008-10-16			Revisión N°: 1			
Revisó: Jefe de Control de Calidad			Aprobó: Gerente Regional						
Responsable:		Gerente Regional							
Objetivo:		Liderar la planeación, ejecución, coordinación y control de los planes, políticas, objetivos, y estrategias que permitan su cumplimiento							
Alcance:		Establecer políticas y estrategias de toda la organización							
Indicadores del Proceso:		Número de objetivos y metas alcanzados del total de objetivos y metas programadas							
Proveedor		Entradas		Actividades		Salidas		Cliente	
SIG		Requisitos Normas ISO 9001/14001/ OHSAS 18001		Programar Capacitaciones		Planes		Clientes Externos	
Todos los Jefes de Procesos		Leyes y decretos		Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas		Políticas		Todo el Personal	
Todo el personal de VISION PLASTICA LTDA		Reglamentos		Controlar los Registros de Auditorías en Acciones C/p		Objetivos		Planeación y Revisión por la Dirección	
				Representar legalmente a la organización		Estrategías		Comité de Gestión Integral	
				Velar por la legislación local, regional y nacional					
CALIDAD				MEDIO AMBIENTE		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
Verificar el cumplimiento de los requisitos del SIG				Revisión de la documentación del Sistema Integrado		Seguimiento al programa de capacitaciones			
Verificar la satisfacción del cliente				Seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas		Seguimiento a peligros en el trabajo			
Verificar las compras				Revisión de los registros del Sistema Integrado		Establecer recursos para actividades de SYSO			
				Revisión de planes ambientales					
Recursos Humanos				Recursos Físicos		Recursos de Información			
Todos los Jefes de Procesos				Hardware		Procedimientos del SIG			
Todo el personal de VISION PLASTICA LTDA				Software		Procedimiento Alta dirección			
				Impresoras		Norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001			
				Vehiculos					
				Maquinaria y equipos					
				Internet					

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 31 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


VISION		MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Parte	
PLASTICA		Descripción del Proceso de Contabilidad				2	
Actualizó: Coordinador del SIG			Fecha: 2008 -05-11		Revisión N°: 1		
Revisó: Asesores Contables			Aprobó: Gerente Regional				
Responsable:		Asesores Contables					
Objetivo:		Asegurar la ejecución clara y oportuna de todas las actividades contables					
Alcance:		Todas las operaciones contables					
Indicadores del Proceso:		Porcentaje de facturación %, Porcentaje de Conciliación de valores %					
Proveedor		Entradas		Actividades		Salidas	Cliente
		Requisitos contables				Cheques	
Gerencia Regional		Comprobantes		Trasladar fondos de la organización		Recibos de Caja	
Toda la organización		Saldos bancarios		Realizar pagos y operaciones bancarias		Consignaciones	Toda la organización
		Fechas de prefacturación		Realizar conciliación bancaria		Facturas	Gerencia Regional
Proveedores externos		Extractos bancarios		Generación de nomina		Comprobantes de egreso	Clientes Externos
				Realizar facturación		Notas bancarias	
				Efectuar recibos de caja		Comprobantes de cheque	
CALIDAD				MEDIO AMBIENTE		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Correspondencia datos factura con orden de compra				Verificación de pagos a los programas ambientales		Verificación de incapacidades a trabajadores	
Cumplimiento de facturación con el cliente				Revisar inversiones en medio ambiente		Verificación de licencias de maternidad	
Validez información contable contenida en bases de datos						Registros de comprobantes de pago al personal	
Verificación del personal activo							
Recursos Humanos				Recursos Físicos		Recursos de Información	
Proceso Compras						Procedimiento Contable	
						Especificaciones de nomina	
Supernumerario				Software y equipos para manejo de información contable		Especificaciones de facturación	
				equipos de computo		Proced. Control de producto no conforme	
				Telefono y Fax		Procedimiento para el Control de Documentos	
				Internet		Proced. Control de Registros	
						Proced. Acción Correctiva o Preventiva	

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 32 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

VISION	MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										SIG	
PLASTICA	Descripción del Proceso Producción											
Actualizó: Coordinador SIG					Fecha: 2008-10-16					Revisión N°: 1		
Revisó: Jefe de Control de Calidad					Aprobó: Gerente Regional							
Responsable:			Jefe Producción									
Objetivo:			Liderar la planeación, ejecución, coordinación y control de la producción y estrategias que permitan su cumplimiento									
Alcance:			Establecer la programación de la producción									
Indicadores del Proceso:			% producción obtenida									
Proveedor		Entradas		Actividades				Salidas		Cliente		
Logistica		Requisitos Normas ISO 9001/14001/ OHSAS 18001		Programar Capacitaciones				Planes		Clientes Externos		
SYSD		Programación de producción		Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas				Políticas		Todo el Personal		
Personal Operativo		Reglamentos		Controlar los Registros de Auditorías en Acciones C/p				Objetivos		Planeación y Revisión por la Dirección		
				Representar legalmente a la organización				Estrategias		Comité de Gestión Integral		
				Velar por la legislación local, regional y nacional								
CALIDAD				MEDIO AMBIENTE				SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
Verificar el cumplimiento de los requisitos del SIG				Revisión de la impactos ambientales				Seguimiento al programa de SYSD				
Verificar el cumplimiento de la legislación				Revisión aspectos ambientales				Seguimiento a los indicadores de SYSD				
				Revisión de los registros del Sistema Integrado				Seguimiento a Acciones del Comité Integrado de Gestión				
Recursos Humanos				Recursos Físicos				Recursos de Información				
Personal Operativo				Hardware				Procedimientos del SIG				
				Software				Procedimiento Alta dirección				
				Impresoras				Norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001				
				Vehiculos								
				Maquinaria y equipos								
				Internet								


 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 33 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

PLASTICA		Descripción del Proceso de Compras				2			
Actualizó: Coordinador SIG				Fecha: 2008 -10-16		Revisión N°: 1			
Revisó: Jefe de Compras				Aprobó: Gerente Regional					
Responsable:		Jefe de compras							
Objetivo:		Asegurar el suministro de materias primas , accesorios, y repuestos en condiciones óptimas de calidad, servicio y negociación.							
Alcance:		Materias primas e insumos claves							
Indicadores del Proceso:		Indice de variación de precios, % derogaciones a proveedores, % devoluciones a proveedores, % de cumplimiento en la entrega de productos claves. (Medición mensual)							
Proveedor		Entradas (Proyección)		Actividades		Salidas		Cliente	
Logística		Requisiciones Internas		Evaluación, selección y re-evaluación de proveedores		Orden de compra		Toda la organización  producción  logística	
Producción		Listados de Reposición de inventarios		Revisión y análisis de necesidades		Registro de proveedores activos y potenciales			
Contabilidad		Registros históricos de movimientos		Determinación de cantidades a pedir y fechas de entrega		Registro movimiento de inventarios			
Proveedores externos		Especificaciones de Materiales		Elaboración ordenes de compra		Registro re-evaluación anual de proveedores			
Almacén materias primas e insumos		Base de datos proveedores y materiales		Control ordenes de compra pendientes, precios, niveles de inventario, derogaciones, devoluciones, documentos y registros		Relación ordenes de compra pendientes			
		Información de proveedores		Recepción, almacenaje y entrega de materiales.		Registro de compras por proveedor			
		Facturas de Proveedores							
CALIDAD				MEDIO AMBIENTE		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
Correspondencia datos factura con orden de compra				Verificación de referencias y muestras recibidas de proveedores		Verificación del cumplimiento de compra de elementos de SYSO			
Vigencia de las especificaciones				Verificación de que el proveedor es amigable con el medio ambiente		Materias primas para SYSO			
Validez información contenida en bases de datos				Revisión de datos ambientales					
Verificación material y cantidad requerida				Proveedores que trabajen por el medio ambiente					
Revisión origen y contenido de requisiciones									
Verificación información recibida de proveedores									
Recursos Humanos				Recursos Físicos		Recursos de Información			
Jefe de compras				Software y equipos para manejo de información		Procedimiento de Compras			
empresas transportadoras de carga.						Especificaciones de materias primas			
						Procedimiento Inspección y Ensayo de Recepción			
				Telefono y Fax Equipos y medios de transporte internos y externos		Proced. Control de producto no conforme			
						Procedimiento para el Control de Documentos			
						Proced. Control de Registros			
						Proced. Acción Correctiva o Preventiva			

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	DOCUMENTO: <b>MI-AI-001</b>
		REVISIÓN: <b>0</b>
		PÁGINA: <b>34 / 132</b>
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: <b>OCT 08</b>
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


VISION		MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				Parte
PLASTICA		Descripción del Proceso Comercial				2
Actualizó: Coordinador SIG			Fecha: 2008-10-17		Revisión N°: 1	
Revisó: Jefe Comercial			Aprobó: Gerente Regional			
Responsable:		Jefe Comercial				
Objetivo:		Cumplir los requisitos del cliente				
		Cumplir el presupuesto de ventas				
Alcance:		Todo el Eje Cafetero y Norte Valle				
Indicadores del Proceso:		% de crecimiento de ventas respecto al año anterior				
		Indicadores de Satisfacción del Cliente				
Proveedor		Entradas		Actividades		
Logística:		Lista de Precios		Ejecuta el presupuesto de Ventas		
Producción		Políticas de :		Atención de quejas y Reclamos		
Servicio al cliente (SAC)		Ventas, Plazos,		Asistencia Técnica		
Contabilidad		Descuentos		Asesoría Comercial		
Cliente Externo		Presupuesto de Ventas		Cliente Externo		
		Información de Despachos		Negociaciones Comerciales		
		Pedidos Pendientes		(precios, plazos, descuentos, cond. espec.)		
		Pedidos Bloq. por Cartera		Retroalimentación al interior de la empresa		
				Salidas		
				Lista de Precios		
				Especiales		
				Lista de Descuentos		
				Especiales		
				Prioridades de entrega		
				Rutas de Transportes		
				Previsión de Ventas		
				Cliente		
				Almacén de Despachos		
				Cliente Externo		
				Planificación y program. de Producción		
				Finanzas		




 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	DOCUMENTO: <b>MI-AI-001</b>
		REVISIÓN: <b>0</b>
		PÁGINA: <b>35 / 132</b>
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: <b>OCT 08</b>
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

VISION	<b>MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				Parte
PLASTICA	<b>Descripción del Proceso de Recursos Humanos</b>				<b>2</b>
Actualizó: Coordinador SIG		Fecha: 2008-16-10		Revisión N: 1	
Revisó: Jefe de Recursos Humanos		Aprobó: Gerente Regional			
<b>Responsable:</b>		Jefe de Recursos Humanos			
<b>Objetivo:</b>		Seleccionar, entrenar, y calificar el personal con las competencias requeridas para el desempeño productivo en su oficio.			
<b>Alcance:</b>		Todos los procesos del SIG.			
<b>Indicadores del Proceso:</b>		Formación : Cantidad de actividades desarrolladas / Cantidad de actividades programa			
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>	
Universidades	Hojas de Vida	Selección y enganche de personal	Empleado seleccionado	Todos los procesos del SIG	
Banco de datos interno	Requisitos	Inducción y entrenamiento	Empleado conocimiento Genérico	Todos los procesos del SIG	
Procesos que inciden en el SIG	Empleado seleccionado	Calificación del personal	Empleado calificado	Procesos que inciden en el SIG	
<b>CALIDAD</b>		<b>MEDIO AMBIENTE</b>		<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
Hojas de vida		Verificar que se ejecuten los programas ambientales		Verifica que sean entregados los elementos de SYSD	
Satisfacción del cliente		Evaluación desempeño		Necesidades de capacitación en SYSD	
		Necesidades de capacitación ambiental			
<b>Recursos Humanos</b>		<b>Recursos Físicos</b>		<b>Recursos de Información</b>	
Gerente		Computadores e Internet		Proced. de selección y enganche de personal	
Jefes		Maquinaria y equipos		Procedimiento de inducción y entrenamiento	
Operarios		Teléfonos fijos y celulares		Procedimiento calificación del personal	
		Software		Proced. Acción Correctiva o Preventiva	




 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<h2>5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS</h2>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 37 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

VISION		MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Parte	
PLASTICA		Descripción del Proceso de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional			2	
Actualizó: Alvaro Guerrero			Fecha: 2008 -11-06		Revisión N°. 1	
Revisó: Jefe de Seguridad industrial y Salud Ocupacional			Aprobó: Gerente Regional / Isabel Cristina Giraldo			
Responsable:		Jefe de Seguridad industrial y Salud Ocupacional				
Objetivo:		Velar por el bienestar de todo el personal de la organización				
Alcance:		Todo el personal de la organización				
Indicadores del Proceso:		% de accidentalidad, % de ausentismo, % enfermedad profesional				
Proveedor		Entradas	Actividades		Salidas	Cliente
		Numero de personas a capacitaciones en SYSO	Conformación de brigadas de emergencia		Registros de capacitaciones en SYSO	
ARP, EPS		Inspecciones de Seguridad	Prevención y promoción de salud ocupacional		Registros históricos de accidentalidad y accidentalidad	
Enfermería		Consolidados de accidentes e incidentes	Capacitación para el manejo de emergencias		Registros de actividades de seguridad industrial y salud ocupacional	Toda la organización
Copaso		Condiciones de salud	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros		Planes de acción en SYSO	Personal externo
			Realizar actividades de seguridad industrial		Registros de inspecciones	
			Comunicar al personal sobre el control de peligros y administración del riesgo		Registro de compras por proveedor	
			Diagnostico de condiciones de personal			
CALIDAD		MEDIO AMBIENTE		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
Verificar que las actividades de promoción y prevención sean ejecutadas		Verificación información suministrada por el personal en cuanto a accidentes e incidentes		Inspecciones de puestos de trabajo		
Planificación de respuestas ante emergencias		Revisión de los exámenes medicos ocupacionales		Inspecciones de elementos contra emergencia		
Verificar el uso de los elementos de protección personal		Realizar el proceso de inducción al personal de ingreso		Análisis de visitas a enfermería		
Comprobar el desarrollo de las diferentes actividades de Salud ocupacional		Contactar a las EPS y ARP para realizar actividades de prevención y promoción		Análisis de incidentalidad y accidentalidad		
		Confirmar que el personal participe de las actividades programadas		Analisis de ausentismo e incapacidades		
				Verificación de los registros de capacitaciones		
Recursos Humanos		Recursos Fisicos		Recursos de Información		
Brigadistas		Software y equipos para manejo de información		Procedimiento de seguridad y salud ocupacional		
Enfermera		Internet		Procedimiento para disposición de productos químicos		
		Telefono y Fax		Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes		
		Elementos de protección de seguridad industrial		Proced. Control de no conformidad		
		Botiquin de primeros auxilios		Procedimiento para el Control de Documentos		
		elementos contra emergencias		Proced. Control de Registros		
				Proced. Acción Correctiva o Preventiva		

<div><div>VISION PLASTICA LTDA.</div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	6. DISPOSICIONES DE LA EMPRESA FRENTE A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 38 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## ÍNDICE

<b>CAPITULO 1:</b>	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>
	1.1 OBJETIVO
	1.2 DESARROLLO
<b>CAPÍTULO 2:</b>	<b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>
	2.1 OBJETIVO
	2.2 DESARROLLO
<b>CAPÍTULO 3:</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b>
	3.1 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
	3.2 RESPONSABILIDADES
<b>CAPITULO 4:</b>	<b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DEL SIG</b>
	4.1 OBJETIVO
	4.2 DESARROLLO
<b>CAPÍTULO 5:</b>	<b>REQUISITOS LEGALES Y PROGRAMA AMBIENTAL</b>
	5.1 OBJETIVO
	5.2 DESARROLLO
<b>CAPITULO 6:</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>
	6.1 OBJETIVO
	6.2 DESARROLLO
<b>CAPÍTULO 7:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS</b>
	7.1 OBJETIVO
	7.2 DESARROLLO

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>6. DISPOSICIONES DE LA EMPRESA FRENTE A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</div>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 39 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: OCT 08

## **CAPÍTULO 8: CONTROL OPERACIONAL**

8.1 OBJETIVO

8.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 9: REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

9.1 OBJETIVO

9.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 10: COMPRAS**

10.1 OBJETIVO

10.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 11: IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD**

11.1 OBJETIVO

11.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 12: PROPIEDAD DEL CLIENTE**

12.1 OBJETIVO

12.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 13: PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO**

13.1 OBJETIVO

13.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 14: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**


14.1 OBJETIVO

14.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 15: SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

15.1 OBJETIVO

15.2 DESARROLLO

<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	<p>6. DISPOSICIONES DE LA EMPRESA FRENTE A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 40 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## **CAPÍTULO 16: AUDITORÍA INTERNA**

16.1 OBJETIVO

16.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 17: NO-CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA**


17.1 OBJETIVO

17.2 DESARROLLO

## **CAPÍTULO 18: PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

18.1 OBJETIVO

18.2 DESARROLLO

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 41 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## **CAPÍTULO 1**


### **CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### **1.1 OBJETIVO**

VISIÓN PLASTICA LTDA ha establecido un procedimiento para asegurar que los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión desarrollado por la organización se elaboran, revisan, aprueban, modifican y archivan de forma controlada.

El sistema de control de la documentación del SIG se ha diseñado para garantizar que:

- Se generan los documentos necesarios para cada actividad y sólo esos.
- Los documentos son completos, correctos y adecuados al fin que se persigue.
- Todos los interesados disponen en el momento y lugar preciso, de todos los documentos que les afectan y de las modificaciones.
- Los documentos son accesibles.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 42 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## 1.2 DESARROLLO

Para llevar a cabo una correcta gestión de la documentación ya sea de carácter interna o externa se dispone de procedimientos (Control de la documentación).

## 2. DEFINICIONES

### 2.1 DOCUMENTO

Información que posee significado y su medio de soporte.

### 2.2 DOCUMENTO EXTERNO

Documento generado al exterior de la organización, puede responder a reglamentaciones, normas técnicas, decretos o resoluciones del gobierno, entre otros.


### 2.3 REGISTROS

Son las evidencias escritas para cumplir con los requisitos del SIG, son los formatos, actas, informes una vez diligenciadas.

### 2.4 LUGAR DE DISPOSICIÓN

Sitio en donde se almacenan los registros.



 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 43 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## 2.5 TIEMPO DE RETENCIÓN

Es el tiempo en que se almacenarán los registros ya utilizados.

## 3. GENERALIDADES

### 3.1 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS


En VISION PLASTICA LTDA., antes de aprobar un documento que se emite como nuevo, es revisado por las personas responsables por elaborarlo y posteriormente enviado a la dirección general para la firma de aprobación.

### 3.2 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se requiera modificar documentos existentes estos son revisados por las personas responsables por su elaboración, posteriormente se envían a la dirección para mediante su firma aprueben las modificaciones respectivas.

### 3.3 DOCUMENTO EXTERNO

Documento generado al exterior de la organización, puede responder a reglamentaciones, normas técnicas, o resoluciones del gobierno, entre otros.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 1 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 44 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

### 3.4 REGISTROS

Son las evidencias escritas para cumplir con los requisitos del SIG, son los formatos, actas, informes una vez diligenciadas.

### 3.5 LUGAR DE DISPOSICIÓN

Sitio en donde se almacenan los registros.


### 3.6 TIEMPO DE RETENCIÓN

Es el tiempo en que se almacenarán los registros ya utilizados.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

En VISION PLASTICA LTDA., antes de aprobar un documento que se emite como nuevo, es revisado por las personas responsables por elaborarlo y posteriormente enviado a la dirección general para la firma de aprobación.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 45 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		


## 4.2 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se requiera modificar documentos existentes estos son revisados por las personas responsables por su elaboración, posteriormente se envían a la dirección para mediante su firma aprueben las modificaciones respectivas.

## 5. PROCEDIMIENTO

VISION PLASTICA LTDA., conciente de la importancia que tiene toda la documentación del sistema de gestión ambiental y de calidad, ha establecido un procedimiento para el control de documentos, ver procedimiento PR-AC-001, el cual le permite asegurar que dichos documentos serán los apropiados en el momento de su utilización, y que éstos se encuentran disponibles para quien requiera de ellos en el desarrollo de cualquier operación esencial para el desempeño eficaz del sistema de gestión ambiental y de calidad.

Los demás documentos estarán archivados en el centro de documentación a disposición de quien los quiera consultar el cualquier momento, éste préstamo se controlará mediante el formato “Control de documentos FO-AI-009”, donde se especifica el nombre del documento y a quien fue entregado.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 46 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		


Los documentos de origen externo tales como cartas de clientes, solicitudes de cotización, catálogos, facturas de proveedores, disquettes, CDs, negativos, artes, fotos, etc, son recibidos por la secretaria auxiliar quien los registra en el formato de “Control de documentos FO-AI-009”, en donde anota hacia quien va dirigido el documento haciéndole entrega con la respectiva firma de quien recibe, controlando su distribución.

En la lista maestra de documentos se especifica el tratamiento que se debe tener con el documento obsoleto, en caso que éste se requiera guardar se identifica con el sello de “OBSOLETO” y se asegura que no se encuentra al alcance de la persona que accidentalmente pueda usarlo.

La vigencia para documentos técnicos es de años. Estos documentos son videos, cintas magnéticas y CD-ROM.

La parte administrativa maneja los archivos de correspondencia recibida y despachada, archivo de documentos legales y contables o financieros. La vigencia de los documentos administrativos es de años.

Después de ejecutados estos documentos pasan a y siempre que se modifiquen los documentos se guardaran respectivamente.


 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 47 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

Los documentos de la empresa son: registros, inscripciones., inventarios, registros del personal, hojas de vida del personal, contratos, informes de gestión empresarial. Se conservan para siempre y se guardan en la parte administrativa y en el archivo de la empresa.

Los documentos son aprobados por el Jefe Departamento en cuanto a su adecuación antes de su emisión.


Los Jefes de Departamento deberán revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.

Se debe asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso, que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables, que se identifiquen los documentos de origen externo y se controle su distribución, que se prevenga el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b> <b>SIG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 48 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

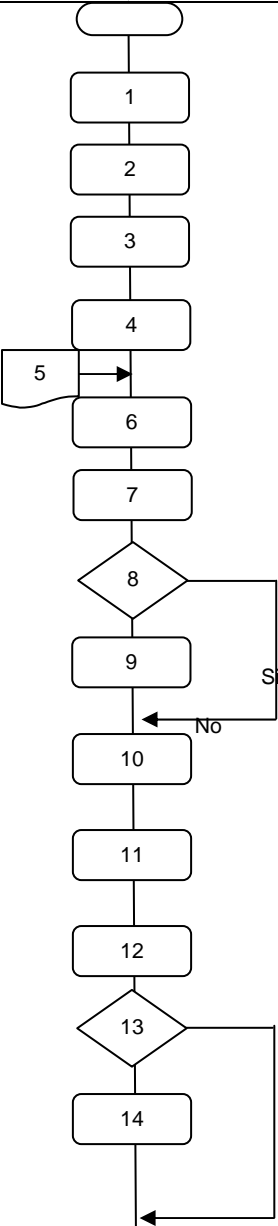
### CONTROL DE DOCUMENTOS. FO-AI-009.


IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Documento :			
Departamento:	Jefe Departamento :	Código Documento :	
ARCHIVOS MAGNÉTICOS:			Archivados por:
Texto :			
Figuras :			
CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO			
<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	Vigente desde:		No de copias:
<b>CONTROL</b>	Nombre	Firma	Fecha:
Preparado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Entregada a:	Firma	Fecha
REGISTROS DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES			
Modificación requerida por:	Nombre	Firma	Fecha
Contenido de la modificación:			
OBSERVACIONES:			
<b>PRESTADO A</b>	<b>FECHA DE PRÉSTAMO</b>	<b>NO. DE PÁG.</b>	<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 49 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS. PR-AC-001.


### APROBACIÓN REVISIÓN DE DOCUMENTOS:

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Inicio</p> <p>1. Diligenciar la solicitud de emisión de documentos FO-AC-015.</p> <p>2. Revisar la solicitud.</p> <p>3. La solicitud es aprobada?</p> <p>4. Elaborar el documento.</p> <p>5. Recepcionar el documento.</p> <p>6. Identificar el documento según norma fundamental.</p> <p>7. Revisar que el documento se adecue a los procesos.</p> <p>8. Lo que está escrito es lo que se debe hacer?</p> <p>9. Corregir el documento.</p> <p>10. Aprobar el documento y definir si es copia controlada.</p> <p>11. Editar el documento según norma fundamental.</p> <p>12. Incluir el documento "Listado maestro de documentos FO-AC-010" .</p> <p>13. Es un documento controlado?</p> <p>14. Identificarlo con el sello de "COPIA CONTROLADO".</p>	<p>El asignado para elaborar el documento correspondiente.</p> <p>Jefe Departamento.</p> <p>El asignado para elaborar el documento correspondiente.</p> <p>Jefe de Departamento.</p> <p>El asignado para elaborar el documento correspondiente.</p> <p>El asignado para revisar el documento correspondiente.</p> <p>El asignado para elaborar el documento correspondiente.</p> <p>El asignado para aprobar el documento correspondiente.</p>

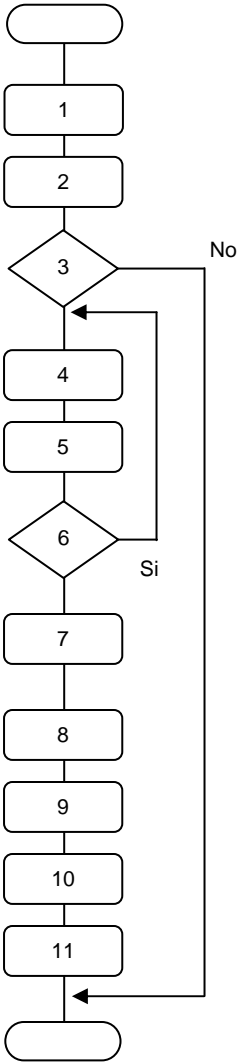
 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p align="center"><b>CAPITULO 1</b></p> <p align="center"><b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 50 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


<div>15</div> <div></div>	<p>15. Dar a conocer y distribuir el documento generado</p> <p>Fin.</p>	
---------------------------	---	--



 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 1</b> <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 51 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

**MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 4[4]     3 -- Si --&gt; 7[7]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- Si --&gt; 7[7]     6 -- No --&gt; 4[4]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	Inicio.  1. Diligenciar la solicitud de emisión de documentos. FO-AC-015.  2. Revisar la solicitud.  3. La solicitud es aprobada?  4. Modificar o actualizar el documento.  5. Revisar el documento.  6. Es funcional y se adecua a los objetivos de la organización?  7. Aprobar el documento.  8. Editar el documento según norma fundamental.  9. Incluir el documento en la lista maestra identificando claramente la revisión.  10. Recoger el documento obsoleto.  11. Dar a conocer y distribuir el nuevo documento.	El asignado para elaborar el documento correspondiente.  Jefe Departamento.  El asignado para elaborar el documento correspondiente.  El asignado para elaborar el documento correspondiente.  El asignado para aprobar el documento correspondiente.  Jefe Departamento o Coordinador del SIG.  Jefe Departamento o Coordinador del SIG.  Jefe Departamento o Coordinador del SIG.  Jefe Departamento o Coordinador del SIG.  Jefe Departamento o Coordinador del SIG.

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>CAPITULO 1</b></p> <p><b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 52 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

**VISION PLASTICA LTDA.**

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

# CAPITULO 1

## CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO:  
MI-AI-001

REVISIÓN:	0
-----------	---

PÁGINA:  
52 / 132

DEPARTAMENTO: SIG

**APLICABLE A: TODO EL PERSONAL**

FECHA:  
OCT 08

## CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS:

1

2

3

Si

4

6

7

Inicio.

2. Informar a los interesados sobre el cambio del documento.

4. Es necesario guardar el documento obsoleto  
Según lo establecido en el Listado maestro de  
documentos?

5. Identificarlo con el sello de "OBSOLETO"

## 6. Almacenarlo.

7. Disponer según Lista maestra de documentos.

Fin.

**RESPONSABLE**

Jefe Departamento o  
Coordinador del SIG.


Jefe Departamento o  
Coordinador del SIG.

Jefe Departamento 0  
Coordinador del SIG.

Jefe Departamento 0  
Coordinador del SIG.

Jefe Departamento 0  
Coordinador del SIG.

Jefe Departamento o  
Coordinador del SIG.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 2</b> <b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 53 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## **CAPÍTULO 2**


### **CONTROL DE LOS REGISTROS**

#### **2.1 OBJETIVO**

El Sistema de Integrado de Gestión y la documentación que lo soporta está complementado por los registros que justifican la evidencia escrita del continuo funcionamiento del sistema.

#### **2.2 DESARROLLO**

El procedimiento de referencia que establece cómo gestionar los registros asociados al Sistema de Integrado de Gestión es el Procedimiento de Control de registros.

<div></div> <div><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 2</div> <div>CONTROL DE LOS REGISTROS</div>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 54 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

### 3. DEFINICIONES

#### 3.1 ACCESO

Personal autorizado para consultar los registros.

#### 3.2 DISPOSICIÓN

Acción a tomar cuando se cumple el tiempo de retención de un registro. Consiste en determinar que se hace con el documento una vez finaliza el plazo de conservación.

#### 3.3 ELEMENTO


Actividades incluidas en el sistema integrado de gestión.

#### 3.4 RECOLECCIÓN

Acción de recopilar los registros en los sitios en donde éstos se generan.

#### 3.5 REGISTRO

Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o los resultados alcanzados. Los registros deben ser identificados en el sitio adecuado con la persona adecuada, recuperables y preservados de los factores del clima.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 2</b> <b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 55 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

### 3.6 TIEMPO DE RETENCIÓN

Tiempo durante el cual se ha de conservar un documento.


## 4. GENERALIDADES

**4.1** Los registros son necesarios para comprobar que realmente se está cumpliendo con los procedimientos e instrucciones establecidas, y deben ser analizados para obtener la información necesaria que permita tomar acciones para el mejoramiento del sistema.

**4.2** Cada departamento debe definir el tipo de registros que deben llevar y mantener.

**4.3** Los registros serán almacenados siempre y cuando la información contenida en ellos sirva para la toma de decisiones y mejoramiento del sistema.

**4.4** Los registros deberán ser guardados en sitios seguros en donde se evite su daño, pérdida o deterioro, se debe evitar el uso de papeles que puedan sufrir cambios en el corto plazo como son los papeles usados para fax, se recomienda sacar una copia al fax y guardarla como registro.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 2 CONTROL DE LOS REGISTROS	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 56 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


**4.5** El responsable de efectuar el control de registros debe conocer la norma fundamental y las especificaciones contenidas en el “Listado maestro de documentos FO-AC-010”.

## **5. PROCEDIMIENTO**

VISION PLASTICA LTDA. conserva como evidencia del desarrollo de sus procesos, de sus controles y del cumplimiento de los requisitos de su sistema integrado de gestión, formatos en sus áreas productiva y administrativa los cuales al ser diligenciados se convierten en registros.

Todos los registros generados en la empresa son recepcionados por los Jefes de cada Proceso, quien los revisa para verificar que la información contenida en ellos sea legible; de no ser así es necesario hacer la devolución al departamento en el cual se diligenció el formato.

Posteriormente los registros son archivados para asegurar su conservación y seguridad en el archivo de registros en donde el Coordinador del SIG los clasifica siguiendo el orden propuesto a continuación:

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 2</b> <b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 57 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		


1. Elemento de la norma.
2. Orden alfabético del título.
3. Cronológicamente.

Los registros tales como recibo de caja, recibo de caja menor, memorando, control de correspondencia recibida y despachada, actas, archivo, control de actividades diarias del personal, comprobante de egresos, facturas. Son recibidos por el auxiliar quien los registra en el formato de “Control de registros FO-AC-022” en donde anota hacia quien va dirigido el registro haciéndole entrega con la respectiva firma de quien recibe, controlando su distribución.

Los registros deben ser legibles, identificables y rastreables de acuerdo con la actividad, producto o servicio involucrado. Los registros se deben almacenar y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida. Sus tiempos de conservación también se deben establecer y registrar.

Los registros se deben mantener según sea apropiado para el sistema y la organización, para demostrar conformidad con los requisitos de esta norma.

La vigencia de los registros, esta especificada en el formato “Control de registros FO-AC-022”. La parte administrativa maneja los archivos de correspondencia recibida y despachada, archivo de registros legales y contables o financieros.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 2</b> <b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 58 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

La retención de los registros VISION PLASTICA LTDA. se especifica en el formato “Control de registros”. Para registros que son requerimientos legales de la DIAN se retienen de acuerdo a la ley vigente en nuestro País, o sea 10 años, para los registros internos y del sistema de calidad se retienen por tres años.


## 6. RESPONSABLES

CARGO	FUNCIÓN
Coordinador del SIG	Realizar el control del archivo físico de los registros del sistema integrado de gestión.

## 7. ANEXOS

Anexo 1. Control de registros. FO-AC-022.



 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>CAPITULO 2</b></p> <p><b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b></p>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 59 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

**VISION PLASTICA LTDA.**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## CAPITULO 2


### CONTROL DE LOS REGISTROS

REVISIÓN:	0
-----------	---

PÁGINA:  
59 / 132

FECHA:  
OCT 08

**ANEXO 1. CONTROL DE REGISTROS. FO-AC-022.**

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 3</b> <b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 60 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## **CAPÍTULO 3**


### **RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

#### **3.1 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

Para definir la responsabilidad de la Dirección, la organización dispone de un procedimiento documentado de Responsabilidad de la Dirección.

#### **3.2 RESPONSABILIDADES**

En este apartado se describen las Funciones y Responsabilidades más significativas en relación con la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional en VISIÓN PLASTICA LTDA.


 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 3</b> <b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 61 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

Estas Funciones y Responsabilidades, descritas de forma genérica en este capítulo, son concretadas para cada actividad desarrollada en VISIÓN PLASTICA LTDA en los procedimientos correspondientes.

#### **Comité del Sistema Integrado de Gestión**

Es un grupo inter-áreas compuesto por:

<b>Cargo</b>	<b>Función</b>
	Gerente
	Jefe de Producción
	Coordinador

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 4</b> <b>ASPECTOS E IMPACTOS</b> <b>AMBIENTALES DEL SISTEMA</b> <b>INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 62 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## **CAPÍTULO 4**

### **ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DEL SIG**


#### **4.1 OBJETIVO**

Este capítulo del manual tiene por objeto establecer el método para la identificación de los aspectos del sistema integrado de gestión reales y potenciales de VISION PLASTICA LTDA, y el mantenimiento y actualización de un registro de los mismos, así como el desarrollo de la actualización y el mantenimiento de los mismos ante la identificación de nuevos aspectos del sistema integrado de gestión derivado de las actividades realizadas en el ámbito de la organización.

#### **4.2 DESARROLLO**


La identificación de los aspectos del sistema integrado de gestión, la valoración de los mismos y su revisión vienen desarrollados en los procedimientos.

En dicho procedimiento viene incluido un “Criterio de Valoración” en el que se valora la existencia de requisitos legales aplicables, la afección al medio, y la cantidad del impacto generado

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 4</b> <b>ASPECTOS E IMPACTOS</b> <b>AMBIENTALES DEL SISTEMA</b> <b>INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO:</b> <b>MI-AI-001</b>
		<b>REVISIÓN:</b> <b>0</b>
		<b>PÁGINA:</b> <b>63 / 132</b>
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> <b>OCT 08</b>
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

ÁREA FÍSICA	ACTIVIDADES	COMPONENTE DEL MEDIO IMPACTADO			ASPECTO DE INTERÉS AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO	IMPACTO AMBIENTAL	VALORACIÓN					
		AIRE	AGUA	SUELO				IMPACTO +-	FRECUENCIA	INTENSIDAD	CRITICIDAD	TOTAL	11-15
PROCESO DE PRODUCCIÓN	1Limpieza producto	X			Emisión de partículas en suspensión	Partículas como polvo	Afectación de la calidad el aire	-	3	4	3	10	
	2Almacenamiento			X	Generación de olores	Olores producidos por manipulación de alimentos	Acumulación de partículas en el aire	-	5	5	2	12	
	8Paletizaje de estibas (película extensible)			X	Generación de residuos sólidos	Plástico sobrante	Afectación de la calidad del suelo	-	3	3	3	9	
	3Termoencogido	X			Aumento de la temperatura ambiental	Calentamiento de los componentes del aire	Afectación de la calidad el aire	-	5	3	5	13	

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b> <b>SIG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 4</b> <b>ASPECTOS E IMPACTOS</b> <b>AMBIENTALES DEL SISTEMA</b> <b>INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 64 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


		X			Generación de ruido	Ondas Contaminantes	Afectación de la calidad el aire	-	5	5	3	13	
		X			Consumo de energía eléctrica	Gasto por operación de energía	Presión sobre los recursos naturales.	-	5	4	4	13	
	4Termoimpresión	X			Consumo de energía eléctrica	Gasto por operación de energía	Presión sobre los recursos naturales.	-	5	4	4	13	
	5Empacado producto			X	Generación de ruido	Contaminación por ondas	Afectación de la calidad el aire	-	5	5	3	13	

3 manualidad – 4 manualidad maquina (sellado)

	7Almacenamiento por lotes			X	Generación de residuos sólidos	Generación de Plástico, cartón, papel y adhesivos	Afectación de la calidad del suelo	-	4	3	3	10	
	6Codificación	X			Generación de residuos sólidos	Generación de papel adhesivo	Afectación de la calidad del suelo	-	3	3	3	9	
	Generación de conocimiento sobre reutilización y reciclaje de elementos y materias primas	X		X	Sensibilización sobre la protección del medio ambiente	Talleres Seminarios y capacitación	Aportes al desarrollo ambiental-social, educativo y cultural	+					

CONVENCIONES:

Critico y esta causando impacto negativo		(11 - 15)
Tiene tendencia a crear impacto negativo		(6 - 10)
Aún no ha causado impacto negativo		(1 - 5)
Esta causando impacto positivo		

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 5</b> <b>REQUISITOS LEGALES Y PROGRAMA</b> <b>AMBIENTAL</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MI-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 65 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> OCT 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## **CAPÍTULO 5**


### **REQUISITOS LEGALES Y PROGRAMA AMBIENTAL**

#### **5.1 OBJETIVO**

Este capítulo del manual tiene por objeto establecer la sistemática a seguir para la identificación, registro y actualización de los requisitos legales de la organización así como otros requisitos a los que la organización se someta que sean aplicables a los aspectos de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

#### **5.2 DESARROLLO**

La forma de proceder en la recepción de la legislación, el seguimiento y actualización de la misma y la revisión del cumplimiento legal, viene desarrollada en el procedimiento de requisitos legales y otros requisitos.

 <p>VISION PLASTICA LTDA.</p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p>CAPITULO 5</p> <p>REQUISITOS LEGALES Y PROGRAMA AMBIENTAL</p>	DOCUMENTO: MI-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 66 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: OCT 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

### PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL AÑO 2008

OBJETIVO 1	Garantizar niveles medios de decibeles					
META	ACTIVIDAD	RESP.	TIEMPO DE EJECUCIÓN		INDICADOR	RECURSOS
			INICIO	ENTREGA		
Disminuir la generación de ruido por procesos	Act. 1: Instalación de dispositivos de reducción de ruido dentro de las maquinas	Jefe de Producción	Enero	Junio	(Numero Decibeles Ruido Mes / Numero Decibeles Disminuido) * 100	Presupuesto por analizar
	Act. 2: Separación de zonas de mayor incidencia de ruido		Enero	Junio		
OBJETIVO 1	Usar en forma adecuada y eficiente el recurso energético					
META	ACTIVIDAD	RESP.	TIEMPO DE EJECUCIÓN		INDICADOR	RECURSOS
			INICIO	ENTREGA		
Disminuir el consumo de energía eléctrica en un 20%	Act. 1: Parar las operaciones innecesarias de producción	Jefe de Operaciones	Enero	Junio	(Consumo Energía Ultimo Mes / Consumo Energía Mes entrante) * 100	Presupuesto por analizar
	Act. 2: Usar energías limpias y renovables, como la energía solar.		Enero	Junio		
	Act. 3: Instalar dispositivos ahorradores de energía.		Enero	Junio		
OBJETIVO 1	Garantizar ambientes con niveles mínimos de olores					
META	ACTIVIDAD	RESP.	TIEMPO DE EJECUCIÓN		INDICADOR	RECURSOS
			INICIO	ENTREGA		
Generación de olores	Act. 1: Instalar equipos de medición de olores, como el olfatometro.	Jefe de Producción	Agosto	Octubre	(Cantidad Olores Mes / Cantidad Disminuida) * 100	Presupuesto por analizar
	Act. 2: Absorción de olores por carbón activado.		Agosto	Septiembre		
	Act. 3: Aislar componentes por acumulación de olores.		Agosto	Octubre		



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 6 COMUNICACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 67 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## CAPÍTULO 6

### COMUNICACION

#### 6.1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita canalizar la información eficientemente y difundirla a todos los niveles de la organización de una manera clara y oportuna.

#### 6.2 DESARROLLO

Toda la información que sea generada dentro de VISION PLASTICA LTDA., y que deba ser difundida a todo el personal.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 6 COMUNICACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 68 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 7. DEFINICIONES


### 7.1 REUNIÓN TÉCNICA

Reunión realizada mensualmente entre jefes de departamento para que éstos le suministren el informe respectivo, para revisar metas y objetivos trazados y plantear estrategias de mejoramiento.

## 8. GENERALIDADES

**8.1** Cuando la comunicación escrita afecte directamente a una persona, la copia de ésta deberá ser archivada en la hoja de vida respectiva.

Cuando se tomen decisiones relevantes en la organización y que afecten a todo el personal, el Gerente Regional convocará a toda la organización a una reunión extraordinaria.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 6 COMUNICACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 69 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 9. PROCEDIMIENTO


La comunicación interna de VISION PLASTICA LTDA., se lleva a cabo por medio de reuniones del SIG y temas de cada departamento; en donde la revisa el funcionamiento del mismo, le comunican al personal a su cargo temas tratados y aspectos importantes discutidos con la dirección general en la reunión técnica y los cuales incluyen el conocimiento que debe tener todo el personal acerca de los mismos. Igualmente el SIG, la parte administrativa y operativa, transmitirán a la alta dirección las inquietudes, y recomendaciones generadas por todos los empleados, constituyendo así la vía del flujo de información autorizada para la eficacia de la misma.

Toda comunicación escrita generada por el SIG, la parte administrativa, operativa y que se requiera difundir a toda la organización o en forma personalizada deberá ser aprobada y firmada por el Gerente Regional antes de ser comunicado al interesado, y será él quien determine si se publicará en cartelera o en forma personal.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 6 COMUNICACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 70 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 10. RESPONSABLES

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Gerente Regional	Aprobar la difusión de cualquier tipo de comunicación interna.
Jefes de departamento	Transmitir la información de la dirección al personal, y viceversa.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 7 GESTIÓN DE LOS RECURSOS	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 71 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## **CAPÍTULO 7**


### **GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

#### **7.1 OBJETIVO**

Determinar un procedimiento para asegurar que los recursos necesarios para el sistema integrado de gestión estén disponibles en el momento requerido.

#### **7.2 DESARROLLO**

Todas las actividades realizadas por el VISION PLASTICA LTDA., al desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión y en la prestación de los servicios.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 7</div> <div>GESTIÓN DE LOS RECURSOS</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 72 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

## 7.3 DEFINICIONES


### 7.3.1 RECURSOS

Todos aquellos medios técnicos, humanos y financieros destinados para el desarrollo de determinados procesos.

## 8. GENERALIDADES

**8.1** El sistema integrado de gestión sólo se mantiene y mejora continuamente si se coloca a su disposición todos los recursos requeridos para ello.

**8.2** Se deben proporcionar todos los recursos necesarios para cumplir los requisitos de los clientes y aumentar su satisfacción.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 7</div> <div>GESTIÓN DE LOS RECURSOS</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>73 / 132</div>
		<div>DEPARTAMENTO: SIG</div> <div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>
		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>


## 9. PROCEDIMIENTO

En VISION PLASTICA LTDA., la prioridad después de la satisfacción de los clientes es el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión. Para tal fin la dirección ha designado un representante quien lidera el proceso y asesora al personal. Se ha conformado el comité integrado de gestión, las respectivas reuniones han sido programadas con anticipación para garantizar la asistencia; donde es muy importante que cada uno participe activamente para alcanzar el buen desarrollo del sistema y por ende la satisfacción del cliente.

Se cuenta con el manual de funciones donde se hace referencia a las responsabilidades de cada cargo, permitiendo un mejor desempeño en el trabajo.

## 10. RESPONSABLES


<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Coordinador SIG	Ejecutar las acciones requeridas para garantizar las mejoras del sistema.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 7</div> <div>GESTIÓN DE LOS RECURSOS</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>74 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## 11. ANEXOS

No aplica.



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 8</div> <div>CONTROL OPERACIONAL</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>75 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## CAPÍTULO 8


### CONTROL OPERACIONAL

#### 8.1 OBJETIVO

Identificar aquellas operaciones y actividades asociadas a los riesgos identificados, donde se requiere que sean aplicadas medidas de control.

#### 8.2 DESARROLLO

Planificar tales actividades, inclusive las de mantención, de forma de asegurar que sean ejecutadas bajo condiciones específicas.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 9</div> <div>PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 76 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

## CAPÍTULO 9

### PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

#### 9.1 OBJETIVO

Establecer las estrategias y técnicas VISION PLASTICA LTDA., para planificar, desarrollar y controlar los procesos para la planificación del producto.


#### 9.2 DESARROLLO

La planificación permitirá a la organización brindar el producto propuesto con los requisitos establecidos por los clientes.

### 10. DEFINICIONES

#### 10.1 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Término que se utiliza para cubrir la prestación de un servicio o la manufactura de un producto o combinaciones de las dos.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 9</div> <div>PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 77 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

## 11. GENERALIDADES


En la planificación se deben determinar los objetivos del producto, la manera cómo se proporcionarán los recursos, que procesos se van a emplear, la interacción entre ellos y los métodos de seguimiento y verificación a emplear.

**11.1** El grado de detalle de los planes integrales dependen de la complejidad del proceso y del grado de competencia del personal que lo ha de emplear.

**11.2** Para cada producto específico, se debe realizar el proceso de planificación por cada área que este dentro del cronograma de actividades del producto mencionado.

## 12. PROCEDIMIENTO

Es necesario desarrollar los planes integrales, de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional para los servicios demandados por los clientes, los cuales son documentados y complementados por los procedimientos; en ellos se establece la secuencia, la descripción, responsables, objetivos y metas de calidad, ambientales y de seguridad y salud ocupacional, revisión, verificación, liberación y validación del cliente.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 9</div> <div>PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>78 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

El desarrollo del sistema integrado de gestión y el mejoramiento continuo sólo se aseguran con la planificación de la realización del producto. Un buen plan debe permitir identificar los recursos que intervienen en cada fase del proceso, sus entradas y salidas y definir un control eficaz.

En cada etapa de los planes integrales, de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional se incluye la revisión, verificación y orden de ejecución. Los cambios en la realización del producto se deben modificar en el plan de calidad ambiental de acuerdo a lo establecido en elemento de CONTROL DE DOCUMENTOS.

## 1. RESPONSABLES

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Coordinador del SIG	Revisar, actualizar e implementar los planes integrales, de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	CAPITULO 10 COMPRAS	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 79 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## **CAPÍTULO 10**

### **COMPRAS**


#### **10.1 OBJETIVO**

Establecer y conservar los procedimientos documentados de manera que garanticen que las materias primas, insumos y servicios adquiridos por la organización provienen de proveedores confiables, que se ajusten a las especificaciones de calidad, cumplimiento y servicio.

#### **10.2 DESARROLLO**

Procesos de compra de materia prima e insumos y servicios realizados por VISION PLASTICA LTDA.

### **11. DEFINICIONES**

<div><div>VISION PLASTICA LTDA.</div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	CAPITULO 10 COMPRAS	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 80 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 11.1 PRODUCTO

Resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

## 11.2 PROVEEDOR


Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

## 12. GENERALIDADES

**12.1** Se deben considerar los productos y/o servicios que se contratan externamente o subcontratan.

**12.2** La organización para mantener su sistema debe comprar a aquellos proveedores de productos y/o servicios que aparecen en el “Registro de Proveedores”, siempre y cuando las condiciones contractuales y el sistema lo permitan.

**12.3** Al igual que se mantienen registros de proveedores aprobados y bases de aprobación, también se debe monitorear regularmente el desempeño de aquellos proveedores para garantizar que cumplen con los criterios de selección.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 10 COMPRAS	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 81 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

**12.4** El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto adquirido debe depender del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final.

### **13. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PR-CP-001**


El Jefe de Compras recepciona la Solicitud de compra FO-CP-001, la revisa y verifica que estén claramente definidos los requisitos del producto y/o servicio a comprar; si las especificaciones están completas procede a aprobar el documento de solicitud de compra, pero si se da el caso contrario, es necesario devolverlo para su corrección.

Posteriormente el jefe de compras busca en el Listado de proveedores aprobados FO-CP-002, a quienes les va a solicitar las cotizaciones respectivas; si se han efectuado acuerdos con determinado proveedor y se tiene una lista de precios y porcentaje de descuentos se debe conservar ese registro para omitir el proceso de solicitud de cotización. Las cotizaciones obtenidas deben ser anexadas al formato de solicitud de compra y si la cotización se realiza telefónicamente o existe un listado de precios se deben registrar las cotizaciones en la solicitud de compra.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	CAPITULO 10 COMPRAS	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 82 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

El jefe de Compras analiza las cotizaciones y elige la mejor alternativa para posteriormente diligenciar la Orden de pedido FO-CP-003 y la hace aprobar por el Gerente Regional, dicha orden es enviada al proveedor y se le hace seguimiento hasta el momento en que se recepciona el producto o servicio.



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 11</div> <div>IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>83 / 132</div>
		<div>DEPARTAMENTO: SIG</div> <div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>
		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>

## CAPÍTULO 11

### IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

#### 11.1 OBJETIVO

Señalar las actividades para la identificación del producto por medios adecuados, a través de toda la prestación del servicio.


#### 11.2 DESARROLLO

Todos los servicios prestados por VISION PLASTICA LTDA.

### 12. DEFINICIONES

#### 12.1 DEROGACIÓN

Autorización escrita para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 11 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 84 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 12.2 TRAZABILIDAD


Consiste en conocer de donde viene el producto y/o servicio, dónde está ahora y, en el caso de los servicios, en que etapa se encuentra. Como se identifican los documentos.

## 13. GENERALIDADES

**13.1** La importancia de la identificación y trazabilidad del producto se evidencia en el momento en que se presentan problemas por el incumplimiento de los requisitos ambientales y de calidad del producto.

Debido a que este método permite detectar cual fue la materia prima, el producto en proceso, la maquinaria, el operario que lo ocasionó y la fecha en que sucedió, e iniciar acciones para minimizar los costos asociados con las acciones correctivas y preventivas.

**13.2** La implantación de un método de identificación y trazabilidad permite evitar confusiones o mezclas entre productos durante el ciclo de producción y analizar las no conformidades a fin de tomar acciones correctivas que prevengan la recurrencia.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 11</div> <div>IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>85 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		


**13.3** La organización debe identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición. Cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar y registrar la identificación única del producto.

#### **14. PROCEDIMIENTO**

Con el fin de llevar un seguimiento a cada uno de los productos realizados, se manejan archivos de cada producto, en el cual se consignan todos los documentos relacionados.

Se conservan las órdenes de pedido y facturas, con el propósito de establecer los lotes de fabricación y especificaciones de los materiales; además se identifica en cada proyecto los lotes utilizados con el fin de evitar posibles confusiones por mezclas inadecuadas de materiales, o si se presentan inconformidades, poder establecer las deficiencias generadas por parte del proveedor o del equipo utilizado, si es el caso. La identificación y trazabilidad del producto es complementada con los registros diligenciados en cada fase del proceso.


Los cuales son controlados según el procedimiento descrito en el elemento de CONTROL DE REGISTROS.

<div><div>VISION PLASTICA LTDA.</div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	CAPITULO 11 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 86 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

Cuando se presentan reclamos por parte del cliente, el Jefe de Compras identifica la etapa del proceso en que ocurrió la falla y la causa que lo origine, analizando los registros conservados. Posteriormente elabora un plan de acción en el que se determinan las actividades a ejecutar para dar respuesta al cliente. Adicional a esto se deben establecer las acciones preventivas a tomar para que no vuelva a ocurrir.

## 15. RESPONSABLES

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Jefe de Compras	Diligenciar los formatos empleados para la identificación y trazabilidad.  Establecer las acciones correctivas y preventivas.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 12</div> <div>PROPIEDAD DEL CLIENTE</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>87 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## **CAPÍTULO 12**

### **PROPIEDAD DEL CLIENTE**

#### **12.1 OBJETIVO**


Identificar los medios que permitan identificar, verificar, proteger y mantener los bienes suministrados por el cliente.

#### **12.2 DESARROLLO**

Todos los bienes que el cliente suministre a la empresa.


### **13. DEFINICIONES**

No aplica.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 12</div> <div>PROPIEDAD DEL CLIENTE</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>88 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## 14. GENERALIDADES

- 14.1** Algunas de las razones por las cuales un cliente decide suministrarle bienes a su proveedor pueden ser:
- 14.2** Las materias primas son fabricadas por el proveedor.
- 14.3** El cliente tiene materiales sobrantes de otros productos.
- 14.4** Por la compra en volumen y frecuencia, le sale más económico al cliente proporcionarle los materiales requeridos.
- 14.5** Las materias primas no se consiguen en el mercado y sólo pueden ser conseguidas por el cliente.
- 14.6** El cliente consigue en el mercado materias primas con mejores precios que su proveedor.
- 14.7** La empresa acepta toda responsabilidad mientras mantenga bajo su posesión los bienes propiedad del cliente que le son entregados al proveedor para que éste lo utilice para cumplir los requisitos.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 12 PROPIEDAD DEL CLIENTE	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 89 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08


**14.8** La verificación realizada por el proveedor no absuelve al cliente de su responsabilidad de proporcionar un producto adecuado.

**14.9** Cualquier bien que sea propiedad del cliente, que se pierda, se deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso, debe ser registrado y comunicado al cliente.

## **15. PROCEDIMIENTO**

Los bienes suministrados por el cliente se reciben directamente o a través del Jefe de Compras, los bienes que servirán de insumos se reciben y verifican de acuerdo al procedimiento descrito en el elemento VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS, con el fin de asegurar que cumplen con las especificaciones requeridas.


A su vez, Jefe de Compras le hace entrega de los bienes del cliente al Coordinador del SIG; registrándolos en el formato “Inventario de bienes del cliente FO-MV-002” que sirve para controlar la recepción y entrega de los mismos; además se idéntica con un rótulo donde se aclara que son bienes del cliente.

<div></div> <div><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 12 PROPIEDAD DEL CLIENTE	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 90 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 16. RESPONSABLES

CARGO	FUNCIÓN
Jefe de Compras	<p>Verificar el estado del bien suministrado.</p> <p>Garantizar las condiciones adecuadas de mantenimiento para el bien.</p> <p>Reportar al cliente las anomalías presentadas con dicho bien.</p>



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 13 PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 91 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## **CAPÍTULO 13**

### **PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO**

#### **13.1 OBJETIVO**


Definir los mecanismos a emplear que permitan la identificación, manipulación, almacenamiento, embalaje, preservación y protección de los productos, con el fin de proporcionar al cliente un servicio que cumpla con las especificaciones integrales.

#### **13.2 DESARROLLO**

Todos los materiales que se reciben, materiales en proceso y los productos terminados.

#### **14. DEFINICIONES**

No aplica.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 13</div> <div>PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>92 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## 15. GENERALIDADES


**15.1** Los productos se deberán de guardar en lugares sin luz y se tendrán codificados y en perfecto orden.

**15.2** Para los documentos, también se debe verificar que la información contenida en ellos sea la correcta, para así evitar la acumulación de documentos obsoletos.

**15.3** La protección de la calidad del producto después de su inspección final, se extiende hasta incluir la entrega al cliente.

## 16. PROCEDIMIENTO

En el momento en que los materiales y los bienes comprados ingresan, inmediatamente son recepcionados por la persona encargada de su verificación según el procedimiento descrito en el elemento de VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS. Cuando ésta verificación no pueda realizarse de inmediato, es necesario almacenar la materia prima provisionalmente.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 13 PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 93 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

En donde son identificados con la orden de pedido respectiva hasta el momento en que son liberados al producto, se deben ubicar en el espacio demarcado para dicho material.

Los materiales se controlan a través del formato “Reporte de entrada y salida de materiales de bodega FO-MV-004”, los cuales son diligenciados por el Almacenista, quien son las personas encargadas de controlar la entrada al almacén y de mantenerlo en las condiciones de orden y aseo necesarias para la conservación.

## 17. RESPONSABLES

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Jefe de Compras	Mantener el material almacenado en las condiciones adecuadas.  Controlar el almacenaje.  Entregar el producto terminado al cliente.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 14</div> <div>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>94 / 132</div>
		<div>DEPARTAMENTO: SIG</div> <div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>
		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>

## CAPÍTULO 14

### MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

#### 14.1 OBJETIVO

Planificar los métodos necesarios para realizar el seguimiento, medición, análisis y mejora del sistema integrado de gestión.


#### 14.2 DESARROLLO

Todas las actividades encaminadas al mantenimiento y mejora de de los productos ofrecidos por la empresa.

### 15. DEFINICIONES

#### 15.1 EFICACIA

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 14</div> <div>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 95 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 15.2 EFICIENCIA

Relación entre los resultados alcanzados y los recursos utilizados.

## 16. GENERALIDADES

**16.1** La medición, análisis y mejora son necesarios para demostrar la conformidad del producto, asegurarse de la conformidad del sistema integrado de gestión y mejorarlo continuamente.

**16.2** La planificación e implementación de estos procesos debe incluir además las técnicas estadísticas aplicadas y el alcance de su utilización.

**16.3** Se debe medir todos los procesos y todo el personal de la organización; el seguimiento y medición se deben aplicar especialmente a las siguientes actividades:


Objetivos y metas integrales

Satisfacción del cliente

Desempeño del sistema

Conformidad del proceso

Conformidad del producto

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 14</div> <div>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>96 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## 17. PROCEDIMIENTO

Con el fin de realizar las actividades de medición, análisis y mejora del sistema integrado de gestión, en VISION PLASTICA LTDA. se ha determinado utilizar las siguientes técnicas estadísticas:

DIAGRAMAS DE PARETO


ANÁLISIS CAUSA-EFECTO (ESPINA DE PESCADO)

GRÁFICAS DE BARRAS

Las cuales le permitirán controlar, registrar y evidenciar el desarrollo de dicho sistema.

## 18. RESPONSABLES


<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Coordinador del SIG	<p>Aplicar las técnicas estadísticas para el control del sistema.</p> <p>Informar al Gerente Regional sobre el desempeño del sistema con soportes estadísticos.</p>

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 14</div> <div>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>97 / 132</div>
		<div>DEPARTAMENTO: SIG</div> <div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>
		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>

Facilitar la recolección de la información y difundir la utilización de las técnicas estadísticas.

## 19. ANEXOS

Anexo 1. Técnicas estadísticas.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 14 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 98 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## ANEXO 1.

### TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

#### ■ DIAGRAMAS DE PARETO:

Es muy importante aclarar el patrón de la distribución de pérdida (productos defectuosos y su costo). La mayoría de las pérdidas se deberán a unos pocos tipos de defectos y estos defectos pueden atribuirse a un número pequeño de causas. Si se identifican las causas de estos defectos vitales, podremos eliminar casi todas las pérdidas, concentrándonos en esas causas particulares y dejando de lado por el momento otros muchos defectos triviales. El uso del diagrama de Pareto permite solucionar este tipo de problema con eficiencia.

#### COMO ELABORAR DIAGRAMAS DE PARETO


##### 1. Decidir que problemas se van a investigar y cómo recoger los datos.

- Decidir qué problemas se quieren investigar.
- Decidir qué datos va a necesitar y cómo clasificarlos.

Nota: Resumir los items que se presentan con poca frecuencia en la categoría otros.

- Definir el método de recolección de los datos y el período de duración de la recolección.



<div><div>VISION PLASTICA LTDA.</div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	CAPITULO 14 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 99 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

2. Diseñar una tabla para conteo de datos.

TIPO DE DEFECTO	CONTEO	TOTAL
<b>Total</b>		

Tabla para conteo de datos


3. Diligenciar la tabla de conteo y calcular los totales.

4. Elaborar una tabla de datos para el diagrama de Pareto con la lista de ítems, los totales individuales, los totales acumulados, la composición porcentual y los porcentajes acumulados.

5. Organizar los ítems por orden de cantidad y llenar la tabla de datos.

*Nota:* El ítem Otros debe ubicarse en el último reglón, independientemente de su magnitud. Esto se debe a que está compuesto de un grupo de ítems, cada uno de los cuales es más pequeño que el menor de los ítems citados individualmente.

6. Dibujar dos ejes verticales y un eje horizontal.

<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	<p>CAPITULO 14</p> <p>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 100 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

▪ Ejes verticales:

El eje izquierdo se marca con una escala desde 0 hasta el total general.

El eje derecho va una escala des 0% hasta 100%.

▪ Eje horizontal:

Este eje se divide en un número de intervalos igual al número de ítems clasificados.


7. Construir un diagrama de barras.

8. Dibujar la curva acumulada (curva de Pareto).

9. Escribir en el diagrama la información necesaria.

TIPO DE DEFECTOS	NÚMERO DE DEFECTOS	TOTAL ACUMULADO	COMPOSICIÓN PORCENTUAL	% ACUMULADO
Total		—	100	—

Tabla de datos para un diagrama de Pareto

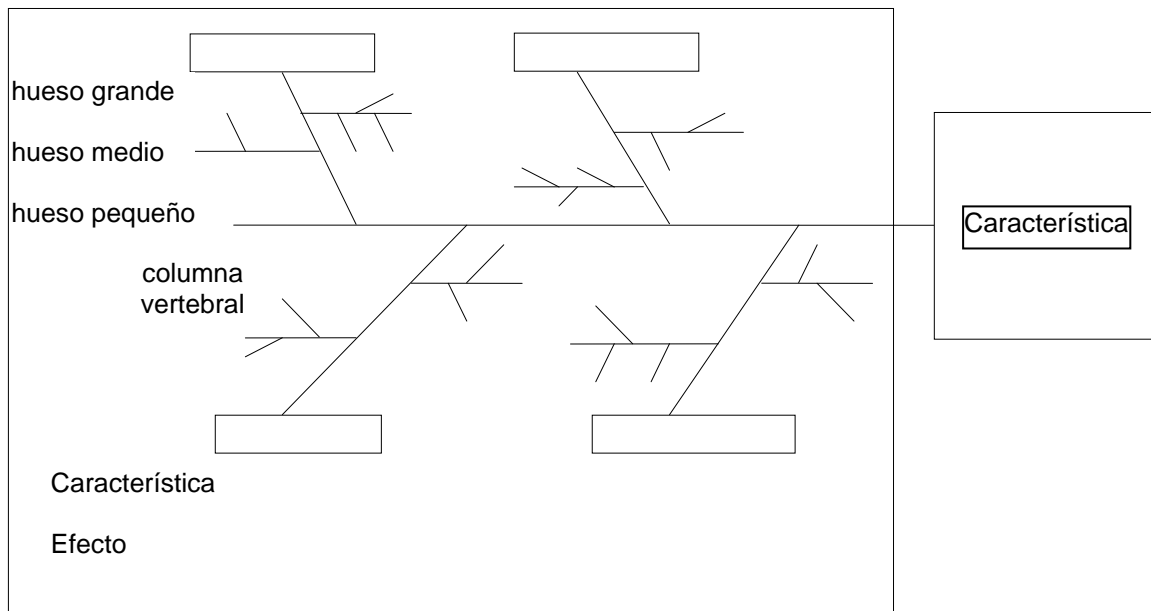
<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 14</div> <div>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 101 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

▪ **DIAGRAMAS DE CAUSA - EFECTO:**


Es un diagrama que muestra la relación entre una característica de calidad y los factores.

**COMO ELABORAR DIAGRAMAS DE CAUSA - EFECTO**

**1. Estructura**



Factores (causas)

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 14</div> <div>MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>102 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		


## 2. Procedimiento

- Describir el efecto o atributo de calidad, ambiental y seguridad y salud ocupacional.
- Escoger una característica ambiental o de calidad y escribirla en el lado derecho de una hoja de papel, dibujar de izquierda a derecha la línea de la espina dorsal y encerrar la característica en un cuadrado. Luego escribir las causas primarias que afectan a la característica.

3. Escribir las causas (causas secundarias) que afectan a los grandes huesos (causas primarias) como huesos medianos y escribir las causas (causas terciarias) que afectan a los huesos medianos como huesos pequeños.

4. Asignar la importancia de cada factor, y marcar los factores particularmente importantes que parecen tener un efecto significativo sobre la característica de ambiental o de calidad.

5. Registrar cualquier información que pueda ser utilizada.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 15</div> <div>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>103 / 132</div>
		<div>DEPARTAMENTO: SIG</div> <div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>
		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>

## **CAPÍTULO 15**

### **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

#### **15.1 OBJETIVO**

Evaluar la conformidad con la legislación y requisitos integrales y los métodos que VISION PLASTICA LTDA. adoptará para la obtención y utilización de la información de los clientes relativa a la percepción con respecto al cumplimiento de sus requisitos.


#### **15.2 DESARROLLO**

Todos los servicios prestados por VISION PLASTICA LTDA.

### **16. DEFINICIONES**

#### **16.1 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus necesidades o expectativas.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 15</div> <div>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 104 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

## 17. GENERALIDADES

**17.1** El seguimiento de la satisfacción de los clientes es una de las medidas de desempeño del sistema integrado de gestión.


**17.2** El cliente es la razón de ser de toda organización y si no se satisfacen todos sus requerimientos lo más seguro es que se cambien para la competencia.

**17.3** Es importante comprender que la satisfacción no es lo opuesto a la insatisfacción. La satisfacción puede producir una respuesta neutral mientras que la insatisfacción puede producir una respuesta bastante negativa.

## 18. PROCEDIMIENTO

Para VISION PLASTICA LTDA. sus clientes son la razón de ser y por lo tanto requieren y desean mantenerlos a gusto y satisfechos con los servicios que les brindan.

Desde que se inicia el contacto inicial se busca atender cada una de las expectativas del usuario, bien sea orientándolo técnica, económica o factiblemente. Ante todo el servicio a prestar es para que el cliente supla sus necesidades y quede satisfecho con el producto realizado.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 15</div> <div>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>105 / 132</div>
		<div>DEPARTAMENTO: SIG</div> <div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>
		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>

Se analizan cada uno de los requerimientos y/o necesidades para darle aprobación a la ejecución del producto.

Durante la ejecución se tienen en cuenta todas las anotaciones realizadas bien sea por el cliente directamente o por su representante. Se lleva un registro de no conformidades durante el proceso, con las acciones respectivas, para ser analizadas y discutidas al cierre del producto y así evitarlas en próximos trabajos.

Al finalizar cada producto se le realiza una encuesta de satisfacción al cliente y se le solicita una certificación del producto, con el fin de evidenciar la solución de sus necesidades y su opinión respecto al servicio recibido.

La información consignada en dichas encuestas es recolectada y almacenada en una base de datos con el fin de medir el nivel de satisfacción de todos los clientes de la organización.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>CAPITULO 15</div> <div>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>106 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		


## 19. RESPONSABLES

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Jefe Comercial	<p>Aplicar encuestas de satisfacción a los clientes.</p> <p>Canalizar las inquietudes y/o sugerencias realizadas por los clientes, al Coordinador del SIG.</p>

## 20. ANEXOS

Anexo 1. Encuesta de satisfacción del cliente. FO-AC-017.



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 15 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 107 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## ANEXO 1.

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

- VISION PLASTICA LTDA. ha cumplido con la entrega oportuna de sus productos cuando se le ha solicitado?

Siempre \_\_\_\_\_  
 Casi siempre \_\_\_\_\_  
 A veces \_\_\_\_\_  
 Casi nunca \_\_\_\_\_  
 Nunca \_\_\_\_\_  
 Explique \_\_\_\_\_

- Cree que se está aplicando correctamente las Normas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Por que? \_\_\_\_\_

- Se cumplió con las normas generales establecidas por usted para la prestación del servicio?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Por que? \_\_\_\_\_

- Confía en los productos entregados por VISION PLASTICA LTDA.?


Totalmente \_\_\_\_\_  
 Parcialmente \_\_\_\_\_  
 Desconfía un poco \_\_\_\_\_  
 Desconfía totalmente \_\_\_\_\_

- El producto fue entregado dentro del tiempo pactado?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Por que? \_\_\_\_\_

- Con respecto a la calidad de del producto recibido, se encuentra:

Totalmente satisfecho \_\_\_\_\_  
 Satisfecho \_\_\_\_\_  
 Ni satisfecho ni insatisfecho \_\_\_\_\_

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 15</b> <b>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 108 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

Insatisfecho \_\_\_\_\_

Totalmente insatisfecho \_\_\_\_\_

Por qué? \_\_\_\_\_

- Se cumplió con todas las especificaciones establecidas por usted?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explique \_\_\_\_\_

- Sus quejas y reclamos fueron atendidos y solucionados en forma ágil y efectiva?

Siempre \_\_\_\_\_

Casi siempre \_\_\_\_\_

A veces \_\_\_\_\_

Casi nunca \_\_\_\_\_

Nunca \_\_\_\_\_

- Volvería a utilizar los servicios de la organización?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Por que? \_\_\_\_\_

- En que cree que debemos mejorar, para prestarle el mejor servicio, exceder sus expectativas y quedar plenamente satisfecho?


---



---



---

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p align="center"><b>CAPITULO 15</b></p> <p align="center"><b>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b></p>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 109 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

---



---



---




---

¡Gracias por su Cordial y Amable Atención!

Su opinión es una de nuestras razones de ser.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Encuestador

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Empresa

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 16 AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 110 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## CAPÍTULO 16

### AUDITORIA INTERNA

#### 16.1 OBJETIVO

Planificar un programa de auditorias que especifique las responsabilidades y requisitos de las mismas, para la evaluación del sistema integrado de gestión.


#### 16.2 DESARROLLO

Todas las actividades contenidas dentro del sistema integrado de gestión de la organización.

### 17. DEFINICIONES

#### 17.1 AUDITORÍA AMBIENTAL

Evaluación de acciones ya ejecutadas, destinada a identificar y medir la magnitud de los daños ambientales existentes y de sus riesgos asociados, para cotejarlos con los resultados de los estudios de impacto ambiental correspondientes, o con los índices de calidad ambiental requeridos por la legislación vigente.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 16 AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 111 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 17.2 AUDITORÍA DE CALIDAD

Procedimiento riguroso y sistémico para revisar el estado de funcionamiento de un Sistema de Gestión de la Calidad en una empresa. Debe ser llevado a cabo por un auditor de calidad y contempla dos tipos de trabajo: la auditoría de suficiencia para comprobar la completitud del modelo de gestión de la empresa con relación a la norma ISO 9001 y la auditoría de cumplimiento para comprobar que la empresa está aplicando lo que dice que hace en su manual integrado.

## 17.3 AUDITORIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Es una revisión formalizada que identifica los riesgos de los procesos relacionados con los estándares establecidos. Las auditorías verifican que los sistemas de gestión que se están utilizando son eficaces en su objetivo de asegurar que se están llevando a cabo las políticas y los procedimientos de la empresa.

## 18. GENERALIDADES

**18.1** Las auditorías internas se realizan con el fin de determinar si el sistema de integrado es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Normas Internacionales y con los requisitos establecidos por la organización; si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 16 AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 112 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

**18.2** En la elaboración de un programa de auditorías se debe tomar en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas.


**18.3** La selección de auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

**18.4** La realización de una auditoría interna puede revelar no conformidades e inconsistencias, lo que le permite a la organización desarrollar acciones correctivas y aplicarlas.

## **19. PROCEDIMIENTO**

### **PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS PR-AC-007**

Conscientes de la necesidad de evaluar el desarrollo del sistema integrado de la empresa y de evidenciar el compromiso que tienen las diferentes áreas con el mismo, se requiere la ejecución de auditorías internas previas a las auditorías externas.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 16 AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 113 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

Inicialmente se ha planeado realizar una auditoría interna cada tres meses, durante el primer año de implementación del sistema. Dichas auditorías se realizarán en todos los departamentos y por personal ajeno a ellos. Cada auditoría será realizada por dos personas, quienes previa planeación y aprobación de la misma, recolectarán la información requerida, la analizarán y emitirán los resultados pertinentes.

A continuación se dará paso a las acciones preventivas y/o correctivas requeridas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.

Los auditores seleccionados son el Coordinador del SIG y Jefes de Procesos. Ellos están previamente capacitados para el proceso de auditorías internas. Se tendrá en cuenta su imparcialidad e independencia con respecto al área a auditar, además su desempeño durante el curso de capacitación y sus habilidades demostradas.

Ellos están capacitados para tales funciones y para realizar la evaluación de los resultados.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	CAPITULO 16 AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 114 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## 20. RESPONSABLES

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Gerente Regional	Seleccionar los auditores internos.  Programar las auditorías internas.

Anexo 1. Reporte de auditorías internas. FO-AC-024.


Anexo 2. Lista de verificación de auditorías. FO-AC-027.




 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 16</b> <b>AUDITORIA INTERNA</b>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 115 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

### ANEXO 1. REPORTE DE AUDITORÍAS INTERNAS. FO-AC-024.

Grupo: _____	Área: _____	Sede: _____										
<b>Elemento Auditado:</b> _____												
<b>Norma (s):</b> _____ _____ _____												
<b>Manuales (s):</b> _____ _____ _____												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Personal Contactado:</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">Cargo:</th> </tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>			Personal Contactado:	Cargo:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Personal Contactado:	Cargo:											
_____	_____											
_____	_____											
_____	_____											
_____	_____											
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>												
¿Hay Desviaciones? Si: _____ No: _____												
Desviaciones	Mayor	Menor										
_____	_____	_____										
_____	_____	_____										
_____	_____	_____										
<b>Observaciones:</b> _____												
<b>Auditor:</b> _____ <b>Jefe Grupo Auditado:</b> _____												
<b>Firma:</b> _____ <b>Firma:</b> _____												


 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p align="center"><b>CAPITULO 16</b></p> <p align="center"><b>AUDITORIA INTERNA</b></p>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 116 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

<b>AUDITORÍA:</b>		
<b>Descripción de la Desviación</b>		
<b>Auditor:</b>		
<b>USO EXCLUSIVO DEL FRENTE AUDITADO</b>		
<b>Acción correctiva propuesta</b>		
<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>		
<b>Acción correctiva propuesta</b>		
<b>Plan de acción</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
		<b>Vo.Bo. Jefe Área Auditada:</b>
<b>USO EXCLUSIVO DEL AUDITOR</b>		
<b>Seguimiento y comparación</b>		
<b>Auditor:</b>		
<b>Observaciones:</b> _____		
<b>USO EXCLUSIVO DE LA AUDITORÍA</b>		
<b>Descripción de Desviación:</b>	<b>Acción Correctiva:</b>	<b>Seguimiento y comparación:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
_____	_____	_____

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p align="center"><b>CAPITULO 16</b></p> <p align="center"><b>AUDITORIA INTERNA</b></p>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 117 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## ANEXO 2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS. FO-AC-027.

PERSONAL AUDITADO		JEFE DE PROCESO	
<b>PERSONAL POR CONTACTAR</b>			
1.	4.		
2.	5.		
3.	6.		
<b>ELEMENTO AUDITADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>NORMAS</b>	
<b>PREGUNTAS PREVISTAS</b>			<b>TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>DESVIACIONES</b>	<b>MAYOR</b>	<b>MINOR</b>	<b>MINOR CORREGIDA</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 17</div> <div>NO CONFORMIDAD, ACCION</div> <div>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>118 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## **CAPÍTULO 17**

### **NO-CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA**


#### **17.1 OBJETIVO**

Diseñar un procedimiento que permita a la organización tomar acciones correctivas para eliminar la causa de las no conformidades y prevenir su posible repetición.

Definir las acciones a seguir por la empresa para la eliminación de las causas de no conformidades potenciales y prevención de su ocurrencia.

#### **17.2 DESARROLLO**

Todas las actividades contenidas dentro del sistema integrado de gestión de la organización.

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p>CAPITULO 17</p> <p>NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</p>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 119 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 18. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

Cualquier no conformidad ocurrida durante la realización del producto se le dará el tratamiento indicado la Acción correctiva y Preventiva.


El fin de este requisito es conseguir que los productos no conformes sean separados durante la prestación del servicio y se estudie lo que ha ocasionado esa no conformidad.

Cuando hay desviaciones en la realización del producto, el responsable de tomar las acciones correctivas será el Gerente Regional.

El planteamiento del plan integral, enfoca una metodología para controlar las no conformidades para ello realiza:

- Identificación de NO conformidades
- Condiciones para Reportar las NO conformidades
- Evaluación de las NO conformidades

Se definirá una metodología para tratar las no conformidades que se presenten durante realización del producto o desarrollo de las diferentes actividades.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 17</div> <div>NO CONFORMIDAD, ACCION</div> <div>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>120 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		


Las No Conformidades se presentaran por información incompleta, información desactualizada o que no se aplique al producto.

### 18.1 Información de Salida

Para la información de salida, en el informe técnico se especificarán las No Conformidades obtenidas por el cliente.

A este nivel, las No Conformidades serán mínimas, casi nulas, según las verificaciones y revisiones concienzudas que realicen todas las instancias mencionadas anteriormente.

La organización establecerá un procedimiento para atender las no conformidades, de tal manera que se identifiquen y controlen las obras no conformes, y para determinar las acciones que eliminen la no conformidad. Se mantendrán registros de las no conformidades y de las acciones tomadas con posterioridad para eliminar la no conformidad detectada.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 17</div> <div>NO CONFORMIDAD, ACCION</div> <div>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 121 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 19. ACCIONES CORRECTIVAS

### 19.1 DEFINICIONES

#### 19.1.1 ACCIÓN CORRECTIVA


Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

## 20. GENERALIDADES

**20.1** La necesidad de una acción correctiva puede surgir cuando ocurre una no conformidad interna, o a partir de fuentes externas tales como las quejas del cliente, reclamos sobre garantía o problemas encontrados con un proveedor.

**20.2** La organización debe evaluar y sentir la necesidad de adoptar acciones para asegurar que no volverán a ocurrir las no conformidades.

**20.3** Cuando se emprende una acción correctiva, se debe tener un registro y seguimiento dentro de un período razonable para averiguar si ha funcionado.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 17</div> <div>NO CONFORMIDAD, ACCION</div> <div>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>122 / 132</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## 21. PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS PR-AC-004

VISION PLASTICA LTDA. deberá establecer y mantener procedimientos para definir responsabilidad y autoridad, para manejar e investigar la no conformidad, emprendiendo acciones para mitigar cualquier impacto causado, al igual que para iniciar acciones correctivas y preventivas.

De la información obtenida del análisis de datos mediante el uso de las técnicas estadísticas referenciadas anteriormente, VISION PLASTICA LTDA. estudiará detenidamente aquellas causas que indican la presencia de problemas particulares y realizará las acciones necesarias para evitar la recurrencia de los problemas y de esta manera garantizar un proceso de mejora continua. Al momento de emprender una acción correctiva se llevará un registro de la información que permita realizar trimestralmente un apropiado seguimiento con el fin de indagar si han funcionado las acciones emprendidas. Todas las acciones correctivas se registraran en el formato de acciones correctivas FO-AC-019.




<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 17</div> <div>NO CONFORMIDAD, ACCION</div> <div>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 123 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

## 22. RESPONSABLES

CARGO	FUNCIÓN
Coordinador del SIG	Informar al Gerente Regional y al personal sobre las acciones correctivas emprendidas y sobre los resultados del seguimiento realizado a las mismas.

## 23. ANEXOS

Anexo 1. Formato de acciones correctivas. FO-AC-019.

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>CAPITULO 17</b></p> <p><b>NO CONFORMIDAD, ACCION</b></p> <p><b>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b></p>	<p><b>DOCUMENTO:</b></p> <p><b>MF-AI-001</b></p>
		<p><b>REVISIÓN:</b></p> <p><b>0</b></p>
		<p><b>PÁGINA:</b></p> <p><b>124 / 132</b></p>
<p><b>DEPARTAMENTO: SIG</b></p>		<p><b>FECHA:</b></p> <p><b>SEP 08</b></p>
<p><b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b></p>		

**VISION PLASTICA LTDA.**

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


CAPITULO 17  
NO CONFORMIDAD, ACCION  
CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

DOCUMENTO:  
MF-AI-001

PÁGINA:  
124 / 132

FECHA:  
SEP 08

**ANEXO 1.**  
**FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS. FO-AC-019.**

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 17</div> <div>NO CONFORMIDAD, ACCION</div> <div>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 125 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 24. ACCIONES PREVENTIVAS

### 24.1 DEFINICIONES

#### 24.1.1 ACCIÓN PREVENTIVA

Acción emprendida para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.


#### 24.1.2 POTENCIAL

Capaz de realizar alguna cosa o producir un efecto.

## 25. GENERALIDADES

**25.1** La organización debe determinar las no conformidades potenciales y sus causas, evaluando siempre la necesidad de prevenirlas.

**25.2** Determinar e implementar las acciones necesarias, así como registrar los resultados y revisar las acciones preventivas tomadas.

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>CAPITULO 17</b> <b>NO CONFORMIDAD, ACCION</b> <b>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	<b>DOCUMENTO:</b> MF-AI-001
		<b>REVISIÓN:</b> 0
		<b>PÁGINA:</b> 126 / 132
<b>DEPARTAMENTO: SIG</b>		<b>FECHA:</b> SEP 08
<b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b>		

## 26. PROCEDIMIENTO

### ACCIONES PREVENTIVAS PR-AC-005


En esta etapa es importante tener muy presente todos los resultados obtenidos del análisis de los datos obtenidos a través de la aplicación de las técnicas estadísticas, a partir de ellos se detectan las incidencias de las no conformidades o problemas que están ocurriendo en la prestación del servicio, al identificarlas se desarrolla un plan de acción para reducir o eliminar el riesgo del problema, además se lleva un registro en el formato de acciones preventivas FO-AC-020, que hará posible desarrollar un seguimiento y verificar si el plan ejecutado a dado resultados.

## 27. RESPONSABLES

CARGO	FUNCIÓN
Coordinador del SIG	Determinar el seguimiento a realizarse.

## 28. ANEXOS

Anexo 1. Formato de acciones preventivas. FO-AC-020.

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>CAPITULO 17</b></p> <p><b>NO CONFORMIDAD, ACCION</b></p> <p><b>CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b></p>	<p><b>DOCUMENTO:</b></p> <p><b>MF-AI-001</b></p>
		<p><b>REVISIÓN:</b></p> <p><b>0</b></p>
		<p><b>PÁGINA:</b></p> <p><b>127 / 132</b></p>
<p><b>DEPARTAMENTO: SIG</b></p>		<p><b>FECHA:</b></p> <p><b>SEP 08</b></p>
<p><b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b></p>		

**VISION PLASTICA LTDA.**

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ISO 9001:2000  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

CAPITULO 17  
NO CONFORMIDAD, ACCION  
CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA


DOCUMENTO:  
MF-AI-001

REVISIÓN:	0
-----------	---

PÁGINA:  
127 / 132

FECHA:	SEP 08
--------	--------

**ANEXO 1.**  
**FORMATO DE ACCIONES PREVENTIVAS. FO-AC-020.**

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>CAPITULO 18</b></p> <p><b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>DOCUMENTO:</b> MF-AI-001</p>
		<p><b>REVISIÓN:</b> 0</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 128 / 132</p>
<p><b>DEPARTAMENTO: SIG</b></p>	<p><b>FECHA:</b> SEP 08</p>	
<p><b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b></p>		

## **CAPÍTULO 18**


### **PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

#### **18.1 OBJETIVO**

Definir las acciones a seguir para la identificación, control, concesiones, correcciones de las no conformidades y responder ante situaciones potenciales de emergencias y accidentes, con los requisitos de los servicios prestados por VISION PLASTICA LTDA.

#### **18.2 DESARROLLO**

Todas las actividades contenidas dentro del sistema integrado de gestión de la organización.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 18</div> <div>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 129 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

## 19. DEFINICIONES

### 19.1 NO-CONFORMIDAD


Incumplimiento de un requisito, necesidad o expectativa establecida o habitualmente implícita u obligatoria.

## 20. GENERALIDADES

**20.1** Se debe mantener registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hallan obtenido.

## 22. PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME PR-AC-002

Al hacer el comparativo entre lo planteado por este numeral y lo encontrado en el Estudio de Caso, se identifica “lugares comunes” en cuanto al “establecer y mantener procedimientos para identificar y responder ante situaciones potenciales de emergencias y accidentes.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 18</div> <div>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 130 / 132
		DEPARTAMENTO: SIG
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		FECHA: SEP 08

Al igual que para prevenir y mitigar el impacto ambiental que pudiera asociarse a ellos”, al igual que en lo concerniente a la revisión y corrección de estos procedimientos, como al ensayo periódico de los mismos. A la vez se identifica la potencialidad de asociar la identificación de estas situaciones con la identificación y planificación en torno a los aspectos ambientales. Es potencialmente aportante, complementar el desarrollo de este numeral con criterios relacionados con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.


Durante el desarrollo del proyecto, el Coordinador del SIG es el encargado de supervisar que se estén cumpliendo todos los requisitos y especificaciones consignados en el contrato del proyecto. Además debe mantener adecuada coordinación con el personal del proyecto para que los cronogramas se cumplan.

Cuando se presenta alguna no conformidad, bien sea por deficiencia técnica o por no cumplimiento de las especificaciones, se debe reprocesar nuevamente.

En la mayoría de las ocasiones, la solución de las no conformidades requiere de una sencilla modificación o alteración del proceso iniciado.

Todas las modificaciones, replanteos o errores presentados durante el producto, son consignados en la bitácora, informes diarios, informes técnicos; dicha información se recopila y sintetiza al final del proyecto, con el fin de realizar un análisis global, tanto técnico como económico.



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>CAPITULO 18</div> <div>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 131 / 132
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## 23. RESPONSABLES

CARGO	FUNCIÓN
Coordinador del SIG	Realizar los controles de obra y eliminar las no conformidades.


## 24. ANEXOS

Anexo 1. No conformidades.

ELABORADO POR: Alvaro Guerrero García CARGO: Coordinador del SIG	REVISADO POR: Jefe de Calidad	APROBADO POR: Gerente Regional
---	----------------------------------	-----------------------------------

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>CAPITULO 18</b></p> <p><b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b></p>	DOCUMENTO: <b>MF-AI-001</b>
		REVISIÓN: <b>0</b>
		PÁGINA: <b>132 / 132</b>
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: <b>SEP 08</b>
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## ANEXO 1. NO CONFORMIDADES. FO-AC-016.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 1 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

## 3. ALCANCE DEL CARGO

## 4. RELACIONES

Tanto a nivel interno como externo.

## 5. FUNCIONES PRINCIPALES

## 6. REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO


## 8. RESPONSABILIDADES

Por información

Por materiales y equipos

Por dinero

## 9. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 2 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Gerente Regional.  
 FECHA DE ANÁLISIS: Agosto de 2008.  
 DEPARTAMENTO: Gerencia.  
 JEFE INMEDIATO: Gerente General.  
 TRABAJADORES A CARGO: Jefes de departamentos.

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Trabajar por el cumplimiento de las políticas y objetivos tanto administrativos como del sistema integrado de gestión, conducente al progreso técnico, financiero y al desarrollo sostenible de la organización.


## 3. ALCANCE DEL CARGO

La gerencia regional es un cargo de naturaleza directiva y administrativa, donde se establecen las políticas y estrategias de toda la organización con el fin de cumplir los objetivos propuestos. Este cargo es totalmente autónomo.

## 4. RELACIONES

### A nivel interno:

*Jefes de departamento:* Para planear, dirigir, controlar y coordinar los objetivos de la empresa y las actividades correspondientes a cada área.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 3 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


*A nivel externo:*

*Entidades financieras públicas y privadas:* Actúa como representante legal para la consecución de recursos.

*Gremios del sector de empaques:* Con el fin de mantenerse actualizado en tecnología e innovaciones de empaques y de esta manera participar activamente en el mercado regional y nacional.

## **5. FUNCIONES PRINCIPALES**

- ◆ Fijar las políticas y objetivos de la empresa, de manera clara, medible y alcanzable que permitan el desarrollo integral de la empresa en los aspectos técnicos, administrativos, económicos, financieros, contables, calidad, medio ambiente, salud ocupacional y seguridad industrial.
- ◆ Integrar todas las áreas de la empresa a través de la dirección, coordinación, control y supervisión.
- ◆ Representar legalmente a la empresa siempre que se requiera.
- ◆ Velar por la legislación local, regional y nacional.
- ◆ Seleccionar y vincular contractualmente al personal administrativo y operativo requerido por la empresa.
- ◆ La gerencia también realizará el proceso de desvinculación del personal de la empresa que sea requerido, por inconveniencia, incumplimiento o término del contrato.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 4 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- ◆ Con la firma del gerente o su delegado, se le da viabilidad a los diferentes pagos y/o compromisos de la empresa.
- ◆ Aplicar las sanciones contempladas en el reglamento interno de trabajo cuando lo considere necesario, y en general, procurar que se cumpla todo el reglamento.
- ◆ Las demás funciones necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento de la empresa.


## 6. REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO.

En la actualidad el propietario es el gerente general y sólo él podrá decidir en manos de quién coloca la compañía. Llegado el caso, los socios o propietarios diseñan el perfil del gerente requerido.

El cargo requiere de un profesional en el área de económica o contable, con conocimientos administrativos. Para desempeñar este cargo se requiere experiencia como administración de empresas, económica o contable.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Para desarrollar las actividades se requiere de un alto esfuerzo mental para tomar decisiones y solucionar los problemas de manera oportuna y efectiva. El gerente realiza un esfuerzo físico moderado. Las condiciones de ventilación e iluminación a las que está expuesto son las adecuadas para el desempeño de sus labores.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 5 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 8. RESPONSABILIDADES

- a) *Por información:* Encargado de aprobar los documentos necesarios para la gestión de la organización.  
Debe verificar el funcionamiento efectivo de la información de la empresa.
- b) *Por materiales y equipos:* Debe revisar el SIG para el control de materiales y equipos.
- c) *Por dinero:* Es el directamente responsable de realizar las gestiones necesarias que permitan mantener un flujo adecuado de caja y bancos para el desarrollo de las actividades de la empresa.

## 9. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR

Informe mensual de gestión (a toda la empresa).

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 6 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe del SIG.  
 FECHA DE ANÁLISIS: Agosto de 2008.  
 DEPARTAMENTO: SIG.  
 JEFE INMEDIATO: Gerente Regional.  
 TRABAJADORES A CARGO: Inspectoras de Calidad.

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar que se cumplan los requerimientos del sistema integrado de gestión dentro de la empresa.

## 3. ALCANCE DEL CARGO


Este cargo es de carácter administrativo con incidencia sobre los procesos productivos de la organización.

## 4. RELACIONES

### A nivel interno:

*Jefe de Producción:* Para establecer los requisitos de la producción y controlar su cumplimiento y entrega final.



<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 7 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

*Coordinador del SIG:* Para definir y establecer los requisitos

*Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional:*

*Inspector de Calidad:* Para evaluar los resultados obtenidos y determinar los controles necesarios de las actividades.


*Personal Operativo:* Para guiarlos en la solución de problemas referentes al sistema integrado de gestión.

*A nivel externo:*

*Clientes:* Para garantizarles la calidad Integrada de los productos y/o servicios prestados.

## 5. FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Controlar el tratamiento del producto no conforme.
- ◆ Aprobar los procedimientos.
- ◆ Verificar el control de los documentos y registros.
- ◆ Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional.
- ◆ Identificar cualquier anomalía relacionada con la calidad, medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional y recomendando soluciones.
- ◆ Controlar el adecuado mantenimiento de la maquinaria y equipo de la organización. Gerente de operaciones.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 8 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- ◆ Promover el sistema de integrado de gestión y dirigir su implementación.
- ◆ Gestionar las soluciones a las quejas y reclamos, internos y externos.
- ◆ Las demás funciones necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento de la empresa.

## 6. REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO.

Conocimiento de las normas ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001, Buenas Practicas de Manufactura y sus procedimientos respectivos.

Habilidad en la toma efectiva de decisiones y solución de situaciones conflictivas.

Conocer los procesos de la organización.


Organización, cuidado y manejo racional de los recursos.

El cargo requiere de un profesional en el área administrativa o ingeniería con estudios en cualquiera de las tres áreas.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El cargo demanda gran esfuerzo visual, atención y cuidado así como esfuerzo físico moderado. El titular del cargo permanece verificando y controlando.

## 8. RESPONSABILIDADES

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 9 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


- a) Por información:* Para el adecuado desarrollo de sus funciones requiere de toda la documentación generada en el área de logística, producción y que el Gerente de Operaciones y Jefe de Producción lo mantenga informado sobre la evolución y avance de los productos.
- b) Por materiales y equipos:* Tiene bajo su responsabilidad el equipo de oficina como computador y demás elementos que contribuyan al buen desarrollo de sus actividades.
- c) Por dinero:* No tiene responsabilidades.

## 9. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR

Informe mensual de actividades (al Gerente General y Regional).

Reporte sobre el avance del sistema de gestión integrado (al Gerente General y Regional).

Análisis de los registros del control de atributos y producto no conforme (al Cliente).

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 10 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe Departamento Mercadeo y Ventas  
**FECHA DE ANÁLISIS:** de 200  
**DEPARTAMENTO:** Mercadeo y Ventas  
**JEFE INMEDIATO:** Gerente  
**TRABAJADORES A CARGO:** No aplica


## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con los objetivos de ventas propuestos por la empresa y que permitan mejorar las utilidades de la misma.

Realizar seguimiento a los clientes existentes.

## 3. ALCANCE DEL CARGO

El jefe de departamento de mercadeo y ventas es un cargo de naturaleza administrativa y operativa, con incidencia sobre los procesos de promoción, divulgación y seguimiento de los servicios ofrecidos por la empresa. Autónomo en sus funciones, bajo el criterio del gerente.

<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 11 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

#### 4. RELACIONES

##### A nivel interno:

*Gerente:* Para realizar visitas a los clientes y presentarle informes de contactos.

*Jefe departamento Técnico:* Para realizar las visitas de cotización.

*Secretaria:* Para control de comunicación y correspondencia.


##### A nivel externo:

*Clientes:* Para realizar los contactos comerciales e intercambiar información.

*Sector externo:* Para representar legalmente a la empresa en los asuntos que se requiera.

#### 5. FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Conseguir nuevos clientes, mantener una comunicación permanente con ellos y realizar un seguimiento a los antiguos clientes.
- ◆ Efectuar cobros y entrega de facturación.
- ◆ Servir de vínculo entre la gerencia y el medio externo.
- ◆ Realización de formatos y documentación administrativa según disposición de la gerencia.
- ◆ Tramitación de documentos como asistencia administrativa.
- ◆ Seguimiento a cotizaciones.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 12 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


- ♦ Medir la satisfacción de los clientes.
- ♦ Ofrecer y vender los servicios de la empresa.
- ♦ Revisar constantemente el correo electrónico de la empresa y comunicar los mensajes respectivos.
- ♦ Entregar las licitaciones y hacer seguimiento a la adjudicación de las mismas.
- ♦ Manejar el archivo del Gerente General con sus respectivas carpetas.
- ♦ Demás funciones que considere inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el gerente.

## 6. REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO.

Organización, cuidado y manejo racional de los recursos. Excelentes relaciones interpersonales. Poder de persuasión y convencimiento. Aptitud verbal. Buen estado de salud física y psicológica.

Conocimientos en ventas, mercadeo y en sistemas. Experiencia comprobada en ventas.

Título de técnico en mercadeo y ventas o certificado de estudios profesionales en técnicas de mercadeo.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 13 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO


La titular del cargo desempeña sus labores la mayor parte del tiempo caminando y en menor proporción sentada. Para el desempeño de sus labores requiere de un moderado esfuerzo mental y físico.

Las condiciones de ventilación e iluminación de la oficina son las adecuadas para su desempeño; esta sometida a constante interferencia por el ruido de los otros compañeros dadas las pequeñas dimensiones físicas.

## 8. RESPONSABILIDADES

- a) *Por información:* Es responsable por los contratos que se entregan y la información que de ellas se derivan; por la Información del y para el cliente.

Debe mantener actualizado el listado general de experiencia del gerente.
- b) *Por materiales y equipos:* Es responsable por el equipo suministrado para él desarrollo de sus actividades como escritorio, telefax y computadora.
- c) *Por dinero:* Caja menor para transporte y papelería. 25% SMMLV.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 14 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## 9. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR

Informe diario de mercadeo (al gerente).

Control de comisiones (al gerente).

Listado general de experiencia (al gerente y clientes).



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 15 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Compras.  
 FECHA DE ANÁLISIS: de 2008  
 DEPARTAMENTO: Compras  
 JEFE INMEDIATO: Gerente  
 TRABAJADORES A CARGO: No aplica

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar que se cumplan los requerimientos de calidad en las materias primas y/o materiales que se van a adquirir.


## 3. ALCANCE DEL CARGO

Este cargo es de carácter administrativo con incidencia sobre los procesos productivos y operativos de la empresa. Depende del Gerente, del Gerente de Operaciones y sus solicitudes.

## 4. RELACIONES

### A nivel interno:

*Gerente:* Para documentar los informes del departamento de compras.

<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 16 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

*Jefe de Compras:* Para coordinar la compra de materiales que se necesitan en la organización.

*Gerente de Operaciones:* Para verificar y/o trasladar la información necesaria para las compras.

*Almacenista:* Para informarle de los pedidos realizados, en que forma y como los debe recibir.


*A nivel externo:*

*Proveedores:* Para verificar la existencia, calidad de los materiales requeridos y las ordenes de compra.

*Clientes:* Para realizar los contactos comerciales e intercambiar información.

## 5. FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Evaluar y seleccionar los proveedores.
- ◆ Asegurase que los productos adquiridos cumplan los requisitos de compra especificados.
- ◆ Establecer los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.
- ◆ Debe adecuar los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor.
- ◆ Demás funciones que considere inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el gerente.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 17 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 6. REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO.

Debe poseer conocimientos respecto a la norma ISO 9001 y los procedimientos de calidad.

Conocimientos en compras y procesos relacionados.

Excelentes relaciones interpersonales.

Facilidad de comunicación y toma de decisiones.


Profesional en área administrativa con énfasis en compras.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Este cargo es de mucha atención y cuidado; requiere de un esfuerzo físico moderado. La mayor parte del tiempo permanece sentado. Las condiciones de ventilación e iluminación de la oficina son apropiadas para la ejecución de sus funciones.

## 8. RESPONSABILIDADES

- a) *Por información:* Es responsable de los listados actualizados de Proveedores y de la información requerida para las Compras.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 18 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

b) *Por materiales y equipo:* Es responsable por el equipo suministrado para el desarrollo de sus actividades como escritorio, computadora y la impresora SATO 408.

c) *Por dinero:* No aplica.

## 9. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR


Cotizaciones especificadas.

Pedidos especificados.

Facturas.

Ordenes de compra.

Informe de compras mensual.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 19 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Recursos Humanos.  
 FECHA DE ANÁLISIS: Octubre de 2008  
 DEPARTAMENTO: Administrativo.  
 JEFE INMEDIATO: Gerente  
 TRABAJADORES A CARGO: Todo el personal de la empresa.

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar que en la empresa se conserve un buen clima organizacional y que entre los trabajadores se den buenas relaciones interpersonales.

## 3. ALCANCE DEL CARGO

Cargo de naturaleza directiva con incidencia sobre todos los empleados y procesos de la organización. Autónomo en concordancia con los requisitos gerenciales.

<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 20 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

#### 4. RELACIONES

##### A nivel interno:

*Gerente:* Para definir necesidades y coordinar decisiones referentes al personal y su disposición.

*Con todo el personal:* Para programar las capacitaciones, asegurarles sus óptimas condiciones de trabajo, informarles de sus funciones, alcance y aplicación de correctivos.


##### A nivel externo:

*Oficina de trabajo:* Cuando se requiere aclarar mal entendidos entre algún trabajador y la empresa, o simplemente informar de los trabajadores contratados y las relaciones laborales.

*ARP o EPS:* Con el fin de contratar los mejores servicios para los trabajadores y garantizarles la atención y solución de sus necesidades.

#### 5. FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan la calidad de los servicios prestados.
- ◆ Proporcionar formación o capacitación para satisfacer dichas necesidades.
- ◆ Evaluar la eficacia de las acciones emprendidas.

<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 21 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- ♦ Asegurarse de que el personal es consciente de la importancia y pertenencia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de calidad.
- ♦ Mantener los registros apropiados de educación, formación y habilidades.
- ♦ Informar sobre el perfil requerido para la selección de una vacante.
- ♦ Definir el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ♦ Demás funciones que considere inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el gerente.

## 6. REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO.

Excelentes relaciones interpersonales.

Facilidad de comunicación y toma de decisiones.

Buena presentación personal.


Abierto al diálogo con los trabajadores.

Profesional en gerencia o administración del recurso humano.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

Este cargo es de mucha atención y cuidado; requiere de un esfuerzo físico moderado. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

Las condiciones de ventilación e iluminación de la oficina son apropiadas para la ejecución de sus funciones, esta sometido a constante interferencia por el ruido de los otros compañeros dadas las pequeñas dimensiones físicas.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 22 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 8. RESPONSABILIDADES

- a) *Por información:* Es responsable de mantener actualizada la base de datos de los trabajadores y aspirantes .  
Debe informar a los trabajadores de las funciones inherentes a su cargo y de las modificaciones que afecten el desarrollo de las mismas.
- b) *Por materiales y equipos:* Es responsable por el equipo suministrado para el desarrollo de sus actividades como escritorio, computadora y telefax.
- c) *Por dinero:* No aplica.


## 9. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR

Cuadro de capacitaciones (al gerente y al personal).

Contratos de personal (al gerente y secretaria).

Verificación de habilidades y actitudes.



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 23 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Producción.  
 FECHA DE ANÁLISIS: Agosto de 2008  
 DEPARTAMENTO: Administrativo  
 JEFE INMEDIATO: Gerente  
 TRABAJADORES A CARGO: Todo el personal operativo

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos de cada uno de los productos de la empresa con el fin de lograr la satisfacción del cliente.

## 3. ALCANCE DEL CARGO

La dirección técnica es un cargo de naturaleza administrativa y operativa, con incidencia sobre los procesos productivos de la empresa. Autónoma en el desempeño de sus funciones.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div>SIG</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 24 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

#### 4. RELACIONES

##### A nivel interno:

*Gerente Regional:* Para darle informes de los estados de producción, de su ejecución y solicitar autorizaciones.

*Gerente de Operaciones:* Para darle informes de los estados de producción, de su ejecución y solicitar autorizaciones.


*Jefe de Compras:* Para suministrarle información sobre los materiales requeridos en los procesos productivos y en el producto.

##### A nivel externo:

*Cliente:* Durante el proceso productivo se mantiene un contacto continuo con los clientes o representantes, con el fin de medir su nivel de satisfacción y suplir todas las necesidades que se le presenten, además de adecuar el producto a los requisitos estipulados y a las necesidades del mismo.

#### 5. FUNCIONES PRINCIPALES

- ◆ Realizar la programación de producción y cálculo de necesidades del cliente y controlar el cumplimiento de las entregas.
- ◆ Solicitar los materiales requeridos, de acuerdo al producto, al almacén o a quien corresponda.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 25 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- ♦ Entregar informes a la gerencia y a los clientes de avance de producción y de consumo de materiales.
- ♦ Gestionar, realizar y verificar las actividades de control de producción.
- ♦ Solucionar los imprevistos técnicos y operativos que se presenten en producción.
- ♦ Entrega de cantidades de productos para la realización de balances de producción.
- ♦ Las demás funciones inherentes a su cargo y no desempeñadas por otro empleado, además de las asignadas por el gerente.

## 6. REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO.

Capacidad de solucionar problemas y tomar decisiones de manera efectiva.


Organización, cuidado y manejo racional de los recursos.

Perfecto estado de salud y agilidad física aceptable.

Ingeniero industrial o 3 años de experiencia en labores similares.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

El ingeniero industrial requiere de un alto esfuerzo mental para la toma de decisiones y solución rápida de problemas. Realiza un esfuerzo físico moderado y permanece en iguales proporciones sentado, caminando y de pie.


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 26 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

Se debe vestir de manera adecuada de acuerdo a los requerimientos de los procesos productivos (ropa y zapatos de seguridad).

Las condiciones de ventilación e iluminación son adecuadas, pero en planta se expone al ruido.

## 8. RESPONSABILIDADES

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <i>a) Por información:</i>          | Para el desarrollo de sus funciones requiere de toda la Documentación generada en cada actividad de producción y que los operarios lo mantengan informado sobre la evolución y acontecimientos del producto final.                |
| <i>b) Por materiales y equipos:</i> | Es responsable de la calidad, proporción, cantidad de adquisición y uso de los materiales adquiridos para el proceso productivo.<br><br>Debe vigilar por el buen uso en tiempo y manejo de los equipos y herramientas a su cargo. |
| <i>c) Por dinero:</i>               | No aplica.  |


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y FORMACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 27 / 27
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 9. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR

Informes diarios de producción al Cliente, Gerente Regional y Gerente de Operaciones.

Informe del status de las referencias mensual.

<b>ELABORADO POR:</b> Alvaro Guerrero García  <b>CARGO:</b> Coordinador del SIG	<b>REVISADO POR:</b> Jefe de Calidad	<b>APROBADO POR:</b> Gerente Regional
---	---	--

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 1 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, normas y especificaciones para revisar, aprobar, actualizar, y codificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de VISION PLASTICA LTDA. Para que tengan un diseño y contenido uniforme.


## 2. ALCANCE

Es aplicable a todos los manuales, procedimientos, instructivos y formatos creados dentro del Sistema Integrado de Gestión de VISION PLASTICA LTDA.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

Es un documento que proporciona información consistente, interna y externamente acerca del Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, y define su campo de aplicación. Además indica todos los esfuerzos que realiza la organización para garantizar la estabilidad de los procesos manteniendo y mejorando continuamente los niveles de aseguramiento de la calidad, su compromiso ambiental, seguridad y salud en todos sus niveles.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 2 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

### 3.2 NORMA

Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, y directrices o características para las actividades o sus resultados, encaminados al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

### 3.3 NORMA DE EMPRESA


Es una reglamentación de carácter interno y permanente que define y regula el comportamiento general que se debe seguir para la correcta ejecución de una actividad de una empresa, diseñada para lograr uniformidad de criterios.

### 3.4 NORMALIZACIÓN

Actividad que establece disposiciones para uso común y repetido, encaminadas al logro del grado óptimo de orden con respecto a problemas reales o potenciales, en un contexto Dado.

### 3.5 PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión contiene Planes Integrados que buscan asegurar el cumplimiento de los requisitos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional. El Plan Ambiental es el producto de una evaluación o estudio ambiental establece, de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de actividades

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 3 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

El Plan de Calidad es una herramienta de trabajo donde se indica claramente la secuencia de las operaciones que se realizan, quien las realiza, cual es el objetivo de calidad de cada actividad y los documentos e instrucciones de trabajo que se deben usar.

Planes de Seguridad y Salud Ocupacional buscan velar por la seguridad y salud de las personas internas o externas de la organización.

### 3.6 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Declaración por parte de la organización de sus intenciones y principios en relación con la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, que le sirve de marco para la acción y para fijar sus objetivos y metas integrales.


### 3.7 PROCESO

Recursos y actividades interrelacionadas que convierten entradas en salidas.

### 3.8 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Es un término que se utiliza para designar el sistema administrativo de las organizaciones cuando el propósito es analizar el desempeño general y los productos de la organización a la luz de los objetivos de ésta con respecto a la calidad.




<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 4 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

### 3.9 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Es la parte del Sistema de Gestión Total, el cual incluye la estructura organizacional, planificación de las actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, lograr, revisar y mantener la política ambiental.

### 4.0 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Parte del sistema de gestión, de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de seguridad y salud ocupacional, y gestionar sus riesgos de seguridad y salud ocupacional.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>5 / 22</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## 5. GENERALIDADES

### 5.1 Estructura de la documentación de VISION PLASTICA LTDA.

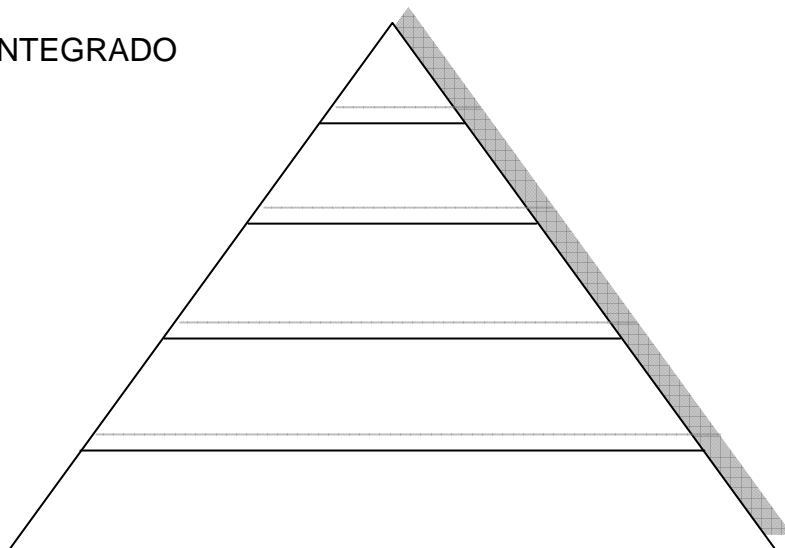
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVOS


FORMATOS

REGISTROS



**5.2** Los procedimientos se deben codificar de acuerdo a la siguiente estructura, la cual está dividida en tres partes separadas por un guión.

- La primera parte consta de dos letras que indican el tipo de documento que se está produciendo; el cual puede ser, norma fundamental, procedimiento, instructivo, descripción de cargos, formato, etc. Ver anexo 1.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 6 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- La segunda corresponde a dos letras que identifican el departamento o sección que emite el documento y que tiene la autonomía para realizar sus modificaciones y/o actualizaciones. Ver anexo 2.
- La tercera parte está constituida por tres dígitos que van desde 001, consecutivamente en la documentación, hasta el 999.

Por ejemplo:

Para codificar los planes de Calidad: PL-CA-001


Para codificar los planes Ambientales: PL-MA-001

Para codificar los planes de Seguridad y Salud Ocupacional: PL-SO-001

**5.3** La elaboración de los procedimientos e instructivos deben hacerse en el formato NF-AI-001 “Norma fundamental del proceso de normalización” el cual posee los siguientes campos:

- **Logo y Nombre de la empresa**

Debe escribirse en mayúscula, en verde, centrado y con la razón social.

<div><p>VISION PLASTICA LTDA.</p><p><b>SIG</b></p><p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p><p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p></div>	<p>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</p>	<p>DOCUMENTO: MF-AI-001</p>
		<p>REVISIÓN: 0</p>
		<p>PÁGINA: 7 / 22</p>
<p>DEPARTAMENTO: SIG</p>		<p>FECHA: SEP 08</p>
<p>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</p>		

- **Documento**

El documento debe estar identificado con un código, el cual tiene tres partes que diferencian el tipo de documento, el área que lo expide y el consecutivo.

- **Fecha**


Se debe colocar en este espacio la fecha en que se produjo el documento o fecha de modificación, indicando con dos dígitos el día, mes y año, conservando este orden y separados por un guión (-).

- **Departamento**

Allí se escribe el área que depende directamente de la gerencia y puede comprender varias secciones de la empresa. Debe ir en mayúscula sostenida y alineado hacia la izquierda.

- **Aplicable A**

Se deben indicar los destinatarios que posee el documento. Debe ir en mayúscula sostenida y alineado hacia la izquierda.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 8 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- **Título del documento**


Aparece en la mitad del formato de encabezamiento en mayúscula; en algunas ocasiones va a acompañado por uno o dos subtítulos adicionales que ilustran mejor el tema. Debe ir en mayúscula sostenida.

- **Revisión**

Permite la fácil identificación del número de veces que el documento ha sido modificado o actualizado.

- **Página**

Cada página del manual debe estar numerada siempre en forma consecutiva para controlar la existencia y exactitud de la información allí consignada; la primera hoja lleva en el encabezado el número de hoja actual sobre el número total de hojas que posee el documento.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 9 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- **Descripción del documento**


Es el cuerpo o contenido de la información escrita que va a tener el documento. Para un documento conformado por una sola hoja se usa el formato descrito en el anexo 3, y para un documento de dos hojas o más, se debe emplear el encabezado en forma resumida para segunda página y siguientes, conformado por el código del documento, el nombre de la empresa y la página respectiva, en mayúscula sostenida.

En la última página se debe emplear el formato donde indica quien elaboró, revisó y aprobó el documento con su respectivo cargo, en mayúscula sostenida.

**5.4** Los campos de fecha, documento, revisión y página deben ir en mayúscula sostenida y alineados en la parte superior izquierda; la información contenida en ellos debe ir en mayúscula sostenida y centrada.

**5.5** Toda solicitud de elaboración o actualización de cualquiera de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se debe hacer por medio del Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.

**5.6** Todos los documentos originales del Sistema Integrado de Gestión de VISION PLASTICA LTDA. deben ser archivados en el Departamento Integrado de Gestión.

 <p><b>VISION PLASTICA LTDA.</b></p> <p><b>SIG</b></p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p><b>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</b></p>	<p><b>DOCUMENTO:</b> MF-AI-001</p>
		<p><b>REVISIÓN:</b> 0</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 10 / 22</p>
<p><b>DEPARTAMENTO: SIG</b></p>		<p><b>FECHA:</b> SEP 08</p>
<p><b>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</b></p>		

Además se tendrán copias de algunos documentos en gerencia para consulta permanente de los usuarios así:

- Usuarios de primer orden


Son todas las personas integrantes del departamento que elaboran el documento.

- Usuarios de segundo orden

Es todo el personal de otros departamentos o secciones que tengan relación directa con las funciones que se realizan en el sitio en mención.

**5.7** Todos los documentos deben contener las siguientes características:


- La redacción de los procedimientos e instructivos se debe hacer en tiempo presente y en tercera persona del singular y no deben llevar adjetivos.
- Se deben emplear solo números arábigos hasta cuatro niveles, con un punto entre ellos.
- Los textos que posean más de cuatro divisiones en su clasificación, deben emplear otros caracteres como: guiones, puntos, ceros o asteriscos.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 11 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

- Entre títulos y subtítulos, debe ir una línea de espaciado antes y después de escrito
- Después de la numeración debe ir un carácter de separación con el título.
- Los títulos y subtítulos se deben escribir en mayúscula sostenida, y los párrafos con mayúscula inicial.
- Las márgenes para el formato de la página son las siguientes:

<b>Margen</b>	<b>cm.</b>	<b>Líneas</b>
Margen superior del formato (1 pág).	3	
Margen superior del formato (2 pág).	3	
Margen izquierdo	4	
Margen inferior	3	
Margen derecho	2	
Margen superior del texto (1 pág).		1 después del formato
Margen superior del texto (2 pág).		2 después del formato



<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 12 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## 6. PROCEDIMIENTO

Todos los procedimientos e instructivos que se creen dentro del Sistema Integrado de Gestión deben contener cada uno de los siguientes campos:

### OBJETIVO


Debe describir el fin o propósito de la norma, lo que se quiere lograr con su implementación.

### ALCANCE

Define el cubrimiento del documento y quien o quienes deben usarlo.

### DEFINICIONES

Debe relacionar los principales términos utilizados en el documento y el significado correspondiente para evitar confusiones en su interpretación. Deben aparecer en orden alfabético.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 13 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		


## GENERALIDADES

Incluye características que se deben evaluar en el producto, proceso o servicio pero que no se pueden determinar mediante métodos cuantitativos. Recomendaciones que se dan para mejorar el proceso.

## PROCEDIMIENTO

Debe establecer la manera secuencial, las etapas básicas, para el desarrollo de un proceso, identificando los responsables de cada etapa y referenciando los documentos de apoyo.

Se empleará el diagrama de flujo, el cual indica de manera secuencial, los procesos a seguir para efectuar una actividad, de acuerdo al siguiente esquema:

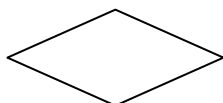
<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>14 / 22</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		



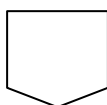
Terminal



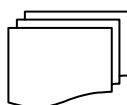
Actividad



Decisión o alternativa



Conector de página



Documento



Verificación




Almacenamiento



Dirección de flujo o línea de unión



Inspección

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>15 / 22</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## TERMINAL

Indica el inicio o terminación del flujograma.

## ACTIVIDAD


Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento. La operación sucede cuando se cambia alguna de las características físicas o químicas de un objeto, cuando se ensambla o desmonta de otro objeto o cuando se arregla o prepara para otra operación, transportación, inspección o almacenaje.

## DECISIÓN O ALTERNATIVA

Indica un punto dentro del flujograma en que son posibles varios caminos alternativos.

## CONECTOR DE PÁGINA

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el flujograma.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 16 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## DOCUMENTO

Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

## VERIFICACIÓN

Conecta los símbolos señalando que las operaciones se realicen en forma alterna.

## ALMACENAMIENTO


Se da cuando el objeto se mantiene protegido contra la movilización no autorizada.

## DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN

Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## INSPECCIÓN

Sucede cuando se examina un objeto para identificarlo o para verificar la calidad o cantidad de cualquiera de sus características.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 17 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

## RESPONSABLES

Se mencionan las personas involucradas en el documento con las funciones designadas.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS


Documentación que sirve de base para elaborar el documento y los formatos utilizados en el procedimiento o instructivo.

## ANEXOS

Suministra información adicional o complementaria del documento desarrollado.

## 6. RESPONSABLES

CARGO	FUNCIÓN
Coordinador del SIG.	Revisar que toda la documentación del sistema Integrado de Gestión sea fundamental. Aprobar la modificación o actualización de documentación.

<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>18 / 22</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.


## 8. ANEXOS

Anexo 1. Sistema interno de codificación de documentos según el tipo de documento.

Anexo 2. Sistema interno de codificación de documentos según el departamento de la empresa.

Anexo 3. Plantilla norma fundamental (documento de una hoja).

Anexo 4. Plantilla norma fundamental (documento de dos hojas o mas).


<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><b>SIG</b></div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div>	NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 19 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

**ANEXO 1.**

**SISTEMA INTERNO DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN EL TIPO  
DE DOCUMENTO**


TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma fundamental	NF
Procedimiento	PR
Plan de calidad	PC
Plan ambiental	PA
Plan Seguridad y Salud Ocupacional	PS
Documento	DO
Formato	FO
Informe	IF
Manual Integrado	MI
Instructivo	IN
Normas	NO




<div></div> <div>VISION PLASTICA LTDA.</div> <div><div>SIG</div><div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div><div>ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</div></div>	<div>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</div>	<div>DOCUMENTO:</div> <div>MF-AI-001</div>
		<div>REVISIÓN:</div> <div>0</div>
		<div>PÁGINA:</div> <div>20 / 22</div>
<div>DEPARTAMENTO: SIG</div>		<div>FECHA:</div> <div>SEP 08</div>
<div>APLICABLE A: TODO EL PERSONAL</div>		

**ANEXO 2.**  
**SISTEMA INTERNO DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN EL  
DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA**

DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA	CÓDIGO
Gerencia Regional	GE
Gerencia Operaciones	GO
Producción	PN
Aseguramiento de Calidad	AC
Seguridad y Salud Ocupacional	SO
Sistema Integrado	SI
Comercial	CM
Recursos Humanos	RH
Contabilidad	CN
Logística	LO
Compras	CP
Mantenimiento	MN


 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</b>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 21 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

**ANEXO 3.**  
**PLANTILLA NORMA FUNDAMENTAL (DOCUMENTO DE UNA HOJA)**

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007		DOCUMENTO:
		REVISIÓN:
		PÁGINA:
DEPARTAMENTO:		FECHA:
APLICABLE A:		

FORMATO ÚLTIMA PÁGINA:


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>NORMA FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN</b>	DOCUMENTO: MF-AI-001
		REVISIÓN: 0
		PÁGINA: 22 / 22
DEPARTAMENTO: SIG		FECHA: SEP 08
APLICABLE A: TODO EL PERSONAL		

#### ANEXO 4.

#### PLANTILLA NORMA FUNDAMENTAL (DOCUMENTO DE DOS HOJAS O MÁS)

3cm

 <b>VISION PLASTICA LTDA.</b>  <b>SIG</b>  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  ISO 9001:2000 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007		DOCUMENTO:	
		REVISIÓN:	
		PÁGINA:	
DEPARTAMENTO:		FECHA:	
APLICABLE A:			

#### FORMA RESUMIDA SEGUNDA PÁGINA Y SIGUIENTES:

3cm

--	--

#### FORMATO ÚLTIMA PÁGINA:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

3cm